ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1485

19 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24553/20563

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχαρνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 40328/37159/07-11-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχαρνών (ΦΕΚ 2709/Β΄/11-11-2011).

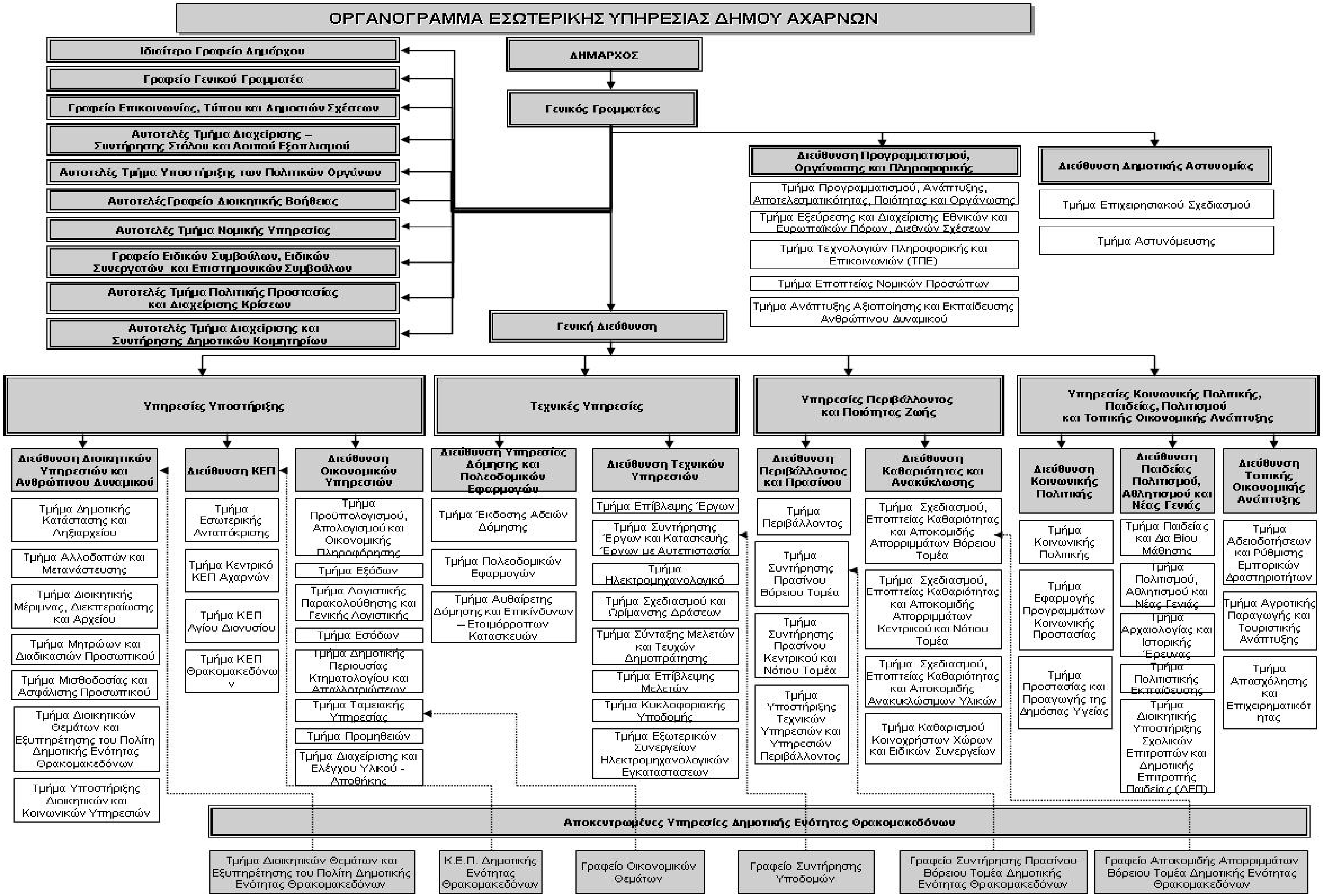
10. Την υπ' αριθ. 111/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 2/25-04-2013 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 111/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1, ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ



ΜΕΡΟΣ 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΑΡΘΡΟ 1:
ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ο Δήμαρχος προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει. Εκπροσωπεί το Δήμο στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Δήμο.

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις πράξεις διορισμού, ενεργεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και κάθε άλλου νόμου.

ΑΡΘΡΟ 2:
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Ευθύνεται έναντι των πολιτικών Οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα της δράσης με βάση τα προγράμματα που αποφασίζει η Δημοτική Αρχή. Υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του, οι οποίες αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

i. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

ii. Προΐσταται όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου, ως υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση, ανάπτυξη και μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

iii. Μεριμνά για την επεξεργασία των θεμάτων από τις αρμόδιες υπηρεσίες που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς την υποστήριξή τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

iv. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

v. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

vi. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

vii. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

viii. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοειδή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

ix. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων της δραστηριοποίησής τους σύμφωνα με τους στόχους του Δήμου.

x. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

xi. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

ΑΡΘΡΟ 3:
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου. Φροντίζει το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τον Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ΑΡΘΡΟ 4:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές του. Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες την πάσης φύσεως εισερχόμενη αλληλογραφία και την διαβιβάζει. Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να

υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων εγγράφων, απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Δημότες. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ΑΡΘΡΟ 5:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου (γραπτού και ηλεκτρονικού), τα Μ.Μ.Ε και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος. Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Επιμελείται της έκδοσης απαραιτήτων και πληροφοριακών στοιχείων. Επιμελείται την προετοιμασία και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και αν αυτό είναι ενδεδειγμένο με φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, τοπικά συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητές του και φροντίζει για την πρόκληση ενδιαφέροντος εκ μέρους των πολιτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά. Επίσης ασχολείται με κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ΑΡΘΡΟ 6:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
ΣΤΟΛΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

6.1. Γραφείο Κίνησης και Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων και Λοιπού Εξοπλισμού

Το Γραφείο:

i. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) ελέγχοντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

ii. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

iii. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

iv. Εισηγείται την προμήθεια των νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

v. Έχει τον έλεγχο της κίνησης και της επικοινωνίας με τα πάσης φύσεως οχήματα.

vi. Αποδίδει στοιχεία στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα τα οχήματα και του λοιπού εξοπλισμού.

vii. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις για την έκδοση δελτίων κίνησης όλων των οχημάτων του Δήμου.

viii. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους.

ix. Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

6.2. Γραφείο Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Λοιπού Εξοπλισμού

Το Γραφείο:

i. Είναι υπεύθυνο για την επισκευή παντός είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

ii. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή, σε συνεργασία με την Επιτροπή Συντήρησης Οχημάτων του Δήμου και Προμήθειας Ανταλλακτικών, την ανάθεση εργασιών επισκευών.

iii. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

iv. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

v. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και

διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6.3. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Ανταλλακτικών Οχημάτων και Λοιπού Εξοπλισμού

Το Γραφείο:

i. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών (καύσιμα, λιπαντικά, κ.λπ.) που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

ii. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή μέτρων φύλαξης όλου του στόλου οχημάτων και του λοιπού εξοπλισμού.

iii. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

ΑΡΘΡΟ 7:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

i. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή καθώς και κάθε συλλογικού οργάνου που ανήκει στον Δήμο Αχαρνών (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

ii. Είναι αρμόδιο για την συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων όπως αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

iii. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς τον Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

iv. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς όλες τις Δημοτικές Επιτροπές και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

v. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα των Δημοτικών Ενοτήτων.

vi. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

vii. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

viii. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

ix. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

x. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

xi. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

xii. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

xiii. Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

xiv. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

xv. Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

xvi. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

xvii. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

xviii. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά αρμοδιότητα.

xix. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

xx. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου.

xxi. Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

xxii. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

xxiii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

xxiv. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, γενικά.

ΑΡΘΡΟ 8:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές

υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

i. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

ii. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

iii. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

iv. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

v. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

vi. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

ΑΡΘΡΟ 9:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

i. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος, Γενικός Γραμματέας, Αντιδημάρχους, κ.λπ.) διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των πράξεων του Δήμου.

ii. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

iii. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

iv. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

v. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

vi. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

vii. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

viii. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

ix. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

x. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

9.1 Γραφείο Διοικητικών, Αστικών και Ποινικών Υποθέσεων

Αρμοδιότητες:

i. Επιλαμβάνεται φορολογικών και διοικητικών υποθέσεων, διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.

ii. Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων καταδικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις του Δήμου και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

iii. Επιλαμβάνεται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν το κάθε είδους προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

iv. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του για υποθέσεις που σχετίζονται σαφώς με τις αρμοδιότητές τους κατά την άσκηση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων.

v. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας του γραφείου.

vi. Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Εκτελεστική Επιτροπή και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου επί των ζητημάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

vii. Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του γραφείου.

viii. Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του γραφείου.

ix. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τη δικαστική αρχή και τις επιτροπές.

x. Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

9.2 Γραφείο Πολεοδομικών Υποθέσεων και Ακίνητης Περιουσίας.

Αρμοδιότητες:

i. Εφαρμόζει τη νομοθεσία των απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής

μονάδος, οριστική τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων).

ii. Επιλαμβάνεται υποθέσεων Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, όπως διεκδικητικές αγωγές, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων κ.λπ.

iii. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας του γραφείου.

iv. Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Εκτελεστική Επιτροπή και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου επί των ζητημάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

v. Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του γραφείου.

vi. Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Γραφείου.

vii. Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

9.3 Γραφείο Διαγωνιστικών Διαδικασιών και Συμβάσεων.

Αρμοδιότητες:

i. Διενεργεί νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

ii. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου όσον αφορά τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης ακίνητης περιουσίας και προμηθειών.

iii. Επιμελείται των υποθέσεων χορήγησης και ανάκλησης των αδειών καταστημάτων και θεαμάτων, των υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.).

iv. Επιμελείται των υποθέσεων που προκύπτουν από τη μη τήρηση των όρων συμβάσεων.

v. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας του Τμήματος.

vi. Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Εκτελεστική Επιτροπή και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου επί των ζητημάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

vii. Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας του Γραφείου.

viii. Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του γραφείου.

ix. Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

9.4 Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

i. Υποστηρίζει διαρκώς τους τομείς της Νομικής Υπηρεσίας.

ii. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικάσιμων και των σχετικών αποφάσεων.

iii. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων ανά δικογραφία.

iv. Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο ονομαστικό αρχείο όλων των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

v. Διατηρεί αρχείο νόμων, διαταγμάτων γνωμοδοτήσεων δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

vi. Παραλαμβάνει έγγραφα από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και καταγράφει αυτά στο πρωτόκολλο της Νομικής Υπηρεσίας.

vii. Τηρεί γενικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στην υπηρεσία.

viii. Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας.

ix. Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων, τη μηχανογράφηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων στους δικηγόρους.

ΑΡΘΡΟ 10:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

i. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

ii. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου στον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

iii. Παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που αφορούν τη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου.

iv. Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική υποστήριξη σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου.

v. Παρακολουθούν την εξέλιξη της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της ειδικότητάς τους.

vi. Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών διευκολύνει γραμματειακά το έργο τους και τηρεί αρχείο για κάθε επιμέρους εργασία που αναλαμβάνουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες.

vii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

viii. Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων:

i. Έχει την κύρια ευθύνη για την πολιτική προστασία και την επέμβαση του Δήμου σε περιπτώσεις θεομηνιών, φυσικών καταστροφών κ.λπ.

ii. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας, το οποίο συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

iii. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιοχής, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων που αφορούν την περιοχή του Δήμου.

iv. Οργανώνει και εκπαιδεύει το διατιθέμενο εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου για την Πολιτική Προστασία της πόλης και την αντιμετώπιση εκτάκτων και επικίνδυνων περιστατικών.

v. Μεριμνά για τον συντονισμό της κινητοποίησης όλων των εμπλεκομένων (τεχνικών, διοικητικών και οικονομικών) υπηρεσιών του Δήμου, μετά του απαραίτητου μηχανολογικού εξοπλισμού (οχήματα, μηχανήματα, εργαλεία και μέσα) για την άμεση παρέμβαση του Δήμου σε καταστάσεις εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, σφοδρές χιονοπτώσεις και όλες εν γένει τις θεομηνίες), που απειλούν την ζωή, ασφάλεια και περιουσία του κοινωνικού συνόλου της πόλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίας, σε εφαρμογή των σχετικών Σχεδίων Εκτάκτων Αναγκών.

vi. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση μελετών προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων, καθώς και εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία της Πολιτικής Προστασίας της πόλης.

vii. Τηρεί αρχείο εκτάκτων επικινδύνων περιστατικών, θεομηνιών και φυσικών καταστροφών που πλήττουν την πόλη, αιτημάτων πολιτών για βοήθεια, πόρων που διατίθενται κατά περίπτωση (ανθρώπινο δυναμικό, μέσα, υλικά κ.λπ.).

viii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ix. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της αντιμετώπισης επικίνδυνων καταστάσεων και θεομηνιών.

ΑΡΘΡΟ 12: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

12.1 Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων

i. Εισπράττει να τέλη που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ii. Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ. των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

iii. Μεριμνά για την βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

iv. Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

v. Βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

vi. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

vii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

viii. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

12.2 Γραφείο Συντήρησης Κοιμητηρίων

i. Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

ii. Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με τα Δημοτικά Κοιμητήρια.

iii. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

iv. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας αποτέφρωσης νεκρών.

v. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος.

vi. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

vii. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των Δημοτικών Κοιμητηρίων καθώς, για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των Δημοτικών Κοιμητηρίων και για την εκτέλεση εργασιών ταφής - εκταφής.

viii. Μεριμνά για τη σύνταξη ή συμμετοχή στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

ΑΡΘΡΟ 13: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των Νομικών

Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166). Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τις ΤΠΕ του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων του, γενικά.

13.1. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

13.1.1. Γραφείο Μελετών και Έρευνας

i. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

ii. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την Αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

iii. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

iv. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

v. Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με την:

α) Κίνηση πληθυσμού (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, εγγραφές - διαγραφές δημοτολογίου κ.λπ.).

β) Σύνθεση κοινωνικών ομάδων.

γ) Απασχόληση κατοίκων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εμπορικές, αγροτικές επιχειρήσεις κ.λπ.).

δ) Ποιότητα ζωής (φορείς παιδείας, υγείας - πρόνοιας, ψυχαγωγίας κ.λπ.)

13.1.2. Γραφείο Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

i. Συντονίζει της αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

ii. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

iii. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

iv. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

v. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

vi. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

vii. Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

viii. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

ix. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

x. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13.1.3. Γραφείο Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης

i. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

ii. Διαμορφώνει και εισηγείται στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

iii. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

iv. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

v. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

vi. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

vii. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

viii. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

ix. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

x. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

xi. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13.1.4 Γραφείο Ποιότητας και Οργάνωσης

i. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

ii. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

iii. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

iv. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

v. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

vi. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)

vii. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

viii. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

xii. Μεριμνά για τη σύσταση, κατάργηση, συγχώνευση από το Δήμο Νομικών Προσώπων.

ix. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων για τα οποία έχει αρμοδιότητα το Δημοτικό Συμβούλιο.

13.1.5. Γραφείο Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

i. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και Μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ii. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

iii. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες

των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

iv. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

v. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και Μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

vi. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

vii. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και Μεριμνά για την πραγματοποίηση τους.

viii. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

ix. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

13.2. Τμήμα Εξεύρεσης και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων - Διεθνών Σχέσεων

13.2.1. Γραφείο Εξεύρεσης και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

i. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης από προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ ή αναπτυξιακά προγράμματα της Ε.Ε.

ii. Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα Προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

iii. Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα κοινοτικά και μη προγράμματα.

iv. Διαχειρίζεται όλα τα προγράμματα που συμμετέχει ο Δήμος.

v. Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

vi. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα ως άνω αναφερόμενα προγράμματα.

vii. Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

viii. Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε. Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

ix. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

x. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

xi. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

13.2.2. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών

i. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

ii. Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

iii. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

iv. Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

v. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές-Δημόσιες Υπηρεσίες-Σωματεία- Προξενεία-Ιδρύματα - Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

vi. Προετοιμάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες αδελφοποίησης με Δήμους χωρών εντός και εκτός της Ε. Ε.

vii. Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.

13.3. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

13.3.1. Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

i. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ii. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

iii. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

iv. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων (υπαλλήλων του Δήμου ή εξωτερικών συνεργατών).

v. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

vi. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

vii. Μελετά την ανάπτυξη και εγκατάσταση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) σε όποια υπηρεσία του Δήμου κρίνεται αυτό απαραίτητο.

13.3.2 Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ

i. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ii. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

iii. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

iv. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

v. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

vi. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

vii. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

viii. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

ix. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

13.3.3 Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

i. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

ii. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

iii. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

iv. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

v. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

vi. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

vii. Διαχειρίζεται ότι αφορά τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (GIS) και υποστηρίζει την εφαρμογή τους στις υπηρεσίες του Δήμου.

13.4. Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων

i. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων της δραστηριοποίησής τους σύμφωνα με τους στόχους του Δήμου.

ii. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Νομικών Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των υπηρεσιών τους κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

iii. Διαμορφώνει και εισηγείται στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών των Νομικών του Προσώπων.

iv. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των Νομικών Προσώπων.

v. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών των Νομικών Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

vi. Συντονίζει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Νομικά Πρόσωπα για την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Δήμου για την επιχορήγηση των Νομικών Προσώπων. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες σχετικές με την σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού των Νομικών Προσώπων.

vii. Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Δήμου για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

viii. Καταγράφει και παρακολουθεί τα πάσης φύσεως έσοδα των Νομικών Προσώπων.

ix. Τηρεί αρχείο στο οποίο βρίσκονται συγκεντρωμένες όλες οι διοικητικές μεταβολές των ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Α.Ε. Ε.Ο.Ε.Σ. Ιδρύματα, Αστικές Εταιρίες, Αδελφοποιήσεις και γενικώς σε ότι είναι μέτοχος, εταίρος, μέλος ή/και εποπτεύων φορέας ο Δήμος Αχαρνών.

x. Συνεργάζεται με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με τις απαιτούμενες ενέργειες που πρέπει να προβούν να Νομικά Πρόσωπα και σχετίζονται με την διοικητική τους λειτουργία.

13.5. Τμήμα Ανάπτυξης Αξιοποίησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

i. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

ii. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

iii. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

iv. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

v. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

vi. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

vii. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

viii. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

ix. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

x. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

xi. Φροντίζει για τη συστηματική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου για την αύξηση της αποδοτικότητας στην εργασία τους.

xii. Αποστέλλει υπαλλήλους για να παρακολουθήσουν σεμινάρια στο αντικείμενο της εργασίας τους που οργανώνονται από Υπουργεία ή άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

xiii. Διοργανώνει σεμινάρια για την περιοδική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων.

xiv. Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους λόγω αλλαγής της νομοθεσίας ή εξέλιξης των συστημάτων πληροφορικής.

xv. Τηρεί Αρχείο των υπαλλήλων που εκπαιδεύονται.

ΑΡΘΡΟ 14:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

i. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ii. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

iii. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

iv. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

v. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

vi. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

vii. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

viii. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

ix. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

x. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

xi. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

xii. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και

εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

xiii. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

xiv. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

xv. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

xvi. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

xvii. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

xviii. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

xix. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

xx. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

xxi. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

xxii. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

xxiii. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

xxiv. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

xxv. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

xxvi. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

xxvii. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

xxviii. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

xxix. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

14.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

i. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

ii. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

iii. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

iv. Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

v. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

vi. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

vii. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

viii. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

ix. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

x. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

xi. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

xii. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

xiii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

14.2. Τμήμα Αστυνόμευσης

i. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

ii. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

iii. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

iv. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

v. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΑΡΘΡΟ 15:
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

i. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

ii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

iii. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

iv. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

v. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

vi. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

vii. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

viii. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 16:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση και μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Ειδικότερα η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού:

i. Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνσή της.

ii. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στη συνέχεια, μετά τη θεώρησή της από τον Γενικό Γραμματέα την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

iii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

iv. Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την Τ.Α., μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ. σχετικά με την Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητός τους.

v. Εισηγείται στον Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.

vi. Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση σχετικά με την πορεία εργασιών του αντικειμένου τους, απολογισμό του έργου τους και προγραμματισμό νέων εργασιών.

vii. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

16.1 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

16.1.1 Γραφείο Δημοτολογίου

i. Ενεργεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, μεριμνά για την καταχώρηση των μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

ii. Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.

iii. Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.

iv. Καταχωρεί τα ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Ο.Μ.

v. Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και για κάθε άλλη χρήση.

vi. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

vii. Μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

viii. Εκδίδει αποφάσεις αλλαγής επωνύμου, πρόσληψης πατρωνύμου, επωνύμου πατρός, εξελληνισμό επωνύμου.

ix. Ενεργεί σε αυτεπάγγελτες αναζητήσεις εγγράφων.

x. Διεκπεραιώνει αλληλογραφίες με άλλους Δήμους και υπηρεσίες καθώς και τα ΚΕΠ.

16.1.2 Γραφείο Μητρώων Αρένων

i. Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης δημοτών μας από όλους τους Δήμους της Ελλάδας, αποστέλλει στη Αποκεντρωμένη Διοίκηση και ενημερώνει αυτά με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση Περιφερειάρχη.

ii. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίας για την εγγραφή αδήλωτων, την διαγραφή διπλών εγγραφών.

iii. Τα μητρώα αρρένων τηρούνται με επιμέλεια - υπευθυνότητα και σε καλή κατάσταση.

iv. Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

v. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

vi. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

vii. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για πάσης φύσεως μεταβολές, όπως επιδιορθώσεις επωνύμου, πατρωνύμου, μητρωνύμου, τόπου γέννησης, διαγραφή λόγω θανάτου, αλλαγή στοιχείων λόγω αναγνώρισης, υιοθεσίας.

16.1.3 Γραφείο Εκλογικών

i. Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

ii. Τηρεί τους ηλεκτρονικούς εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο δίμηνη αναθεώρηση αυτών, περιλαμβάνοντας σε αυτούς τις διαγραφές, τις νέες εγγραφές, τους ετεροδημότες και αλλοδαπούς εκλογείς και όλες τις μεταβολές του δημοτολογίου που συμβαίνουν σε κάθε δίμηνη αναθεώρηση.

iii. Φροντίζει ή επιμελείται μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την διεξαγωγή των εκλογών.

16.1.4 Γραφείο Ιθαγένειας

i. Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

ii. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις ιθαγένειας, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα αποστέλλει στην Περιφέρεια Ανατολικής Αττικής.

iii. Συντάσσει την δήλωση απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

iv. Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων και ευρετήριο αυτών για την κατάθεση δικαιολογητικών για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας καθώς επίσης και πρωτόκολλο για την δήλωση πολιτογράφησης.

16.1.5 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

i. Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων καθώς επίσης αρχείο και ευρετήριο για αυτά.

ii. Παραλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων.

iii. Τηρεί βιβλία τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

iv. Επιμελείται κάθε απαιτούμενη ενέργεια μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

v. Διενεργεί τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων.

16.1.6 Γραφείο Ληξιαρχείου

i. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην εδαφική περιφέρεια της Δήμοτικής Ενότητας Αχαρνών (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, υιοθεσίες, αναγνώριση, σύμφωνα συμβίωσης, εκθέσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

ii. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

iii. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

iv. Έκδοση αδειών ταφής.

v. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

vi. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

vii. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

16.2. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

i. Ελέγχει τη Διεύθυνση κατοικίας προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

ii. Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής.

iii. Φροντίζει για την αποστολή των πρωτότυπων δικαιολογητικών μετά τη συμπλήρωση του ατομικού φακέλου του αιτούντα για την έκδοση της άδειας παραμονής στην Περιφερειακή Διοίκηση Ανατ. Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

iv. Έχει αλληλογραφία με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

v. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεων του Ν.2910/2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

vi. Τηρεί σχετικό αρχείο και φροντίζει για συνεχή ενημέρωση του.

16.3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

i. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

ii. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

iii. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

iv. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

v. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και τα Τμήματά της.

vi. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Διευθυντή του Δήμου.

vii. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

viii. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την διοικητική μέριμνα του Δήμου.

16.3.1 Γραφείο Γραμματείας

i. Επιμελείται για την πρωτοκόλληση, καταχώρηση σε ευρετήριο και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο του Δήμου.

ii. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

iii. Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους ή μνήμη Η/Υ.

iv. Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχόμενων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

v. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλης της αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

vi. Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

vii. Για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε διάφορες υπηρεσίες.

16.3.2 Γραφείο Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων

Το γραφείο φροντίζει:

i. Για την κατανομή των χώρων των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου.

ii. Για τη φύλαξη όλων των Δημοτικών Κτιρίων.

iii. Για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών Κτιρίων.

iv. Για έλεγχο της συντήρησης των Κτιρίων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης, κλιματισμού των γραφείων κ.λπ.).

v. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ΦΑΧ, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου.

16.3.3 Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών – Τηλεφωνικό Κέντρο

i. Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

ii. Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

iii. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

iv. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

v. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

vi. Λειτουργία της τετραψήφιας τηλεφωνικής γραμμής επικοινωνίας των δημοτών, που σκοπό έχει να δώσει τη δυνατότητα στον πολίτη να ενημερώσει τον Δήμο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει στην καθημερινότητά του και αφορά σε παρεχόμενη από τον Δήμο προς τον δημότη υπηρεσία.

vii. Για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Γραφείου με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων του Δήμου, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στις Διευθύνσεις που είναι σε καθημερινή επαφή με τον πολίτη (πχ. Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Τεχνικών Έργων κ.λπ.). Εργασία του κάθε συνδέσμου είναι η προώθηση των αιτημάτων και των καταγγελιών των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των θεμάτων αυτών και η ενημέρωση του πολίτη για την τελική έκβαση της υποθέσεώς του.

16.3.4. Γραφείο Αρχείου

Το Γραφείο Αρχείου τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συγκεκριμένα:

i. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

ii. Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

iii. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

16.4. Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

i. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.

ii. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

iii. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

iv. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της διοικητικής ενότητας Θρακομακεδόνων και ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

v. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων,

σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

vi. Φροντίζει για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας και λύση της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Δημάρχου και για την ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού επί των θεμάτων αυτών.

vii. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.), φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού επί των θεμάτων αυτών.

viii. Τηρεί τα Μητρώα προσωπικού κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και βαθμό, παρακολουθεί τις επερχόμενες σ' αυτά μεταβολές.

ix. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

x. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

xi. Εφαρμόζει τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και τις διαβιβάζει στα δευτεροβάθμια όργανα αφού ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους και τους ατομικούς τους φακέλους.

xii. Συντάσσει υπομνήματα σε περίπτωση άσκησης ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και του Συμβουλίου Επικρατείας.

xiii. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

xiv. Τηρεί Αρχείο όλων των αποφάσεων που εκδίδει και των λοιπών εγγράφων (πρωτότυπα) καθώς και Ηλεκτρονικό Αρχείο.

xv. Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους.

xvi. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

xvii. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

xviii. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

xix. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

xx. Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

xxi. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

xxii. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

16.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

i. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση παραστατικά στοιχεία και εν συνεχεία τις διαβιβάζει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των υπαλλήλων.

ii. Χορηγεί βεβαιώσεις για τις καταβληθείσες αποδοχές, με σχετική ανάλυση όταν απαιτείται, καθώς και αντίγραφα αυτών για φορολογική και τραπεζική χρήση.

iii. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού του Δήμου συγκεντρώνοντας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση βιβλιαρίων υγείας και συντάσσοντας τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά καθώς και τις ειδικές καταστάσεις τα αποστέλλει εν συνεχεία στα οικεία Ασφαλιστικά Ταμεία.

iv. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού που αποστέλλονται από Ασφαλιστικά Ταμεία.

v. Φροντίζει για την έκδοση αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων ασφάλισης των υπαλλήλων στο ΙΚΑ, την έγκαιρη υποβολή τους σ' αυτό και την παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους ασφαλισμένους υπαλλήλους.

vi. Συντάσσει τα δελτία μισθολογικής κατάστασης των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

vii. Τηρεί τα δελτία παρουσίας υπαλλήλων.

viii. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ix. Φροντίζει για τη λύση της εργασιακής σχέσεως του τακτικού προσωπικού και για τη συνταξιοδότησή του από τους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

x. Τηρεί Ηλεκτρονικό Αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων.

xi. Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

xii. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

xiii. Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη διαβίβαση των μισθολογικών καταστάσεων στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Οικονομικής Πληροφόρησης για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

xiv. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

xv. Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

xvi. Υποβολή δηλώσεων προσωρινών και οριστικών ΦΜΥ.

xvii. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχος ΙΚΑ και των λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων.

xviii. Εκδίδει ασφαλιστική ενημερότητα.

xix. Ασχολείται με τα δάνεια του προσωπικού.

xx. Υπεύθυνο για τον εκκαθαριστή μισθοδοσίας.

16.6. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

ii. Εισηγείται προς το Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τις βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

iii. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού τις μετακινήσεις και τοποθετήσεις του προσωπικού της δημοτικής ενότητας, με σκοπό την βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

iv. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

v. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

vi. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

vii. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

viii. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

16.6.1. Γραφείο Αστικής Κατάστασης Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και για κάθε άλλη χρήση.

ii. Ενεργεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, μεριμνά για την καταχώρηση των μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

16.6.2. Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα Θρακομακεδόνων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, υιοθεσίες, αναγνώριση, σύμφωνα συμβίωσης, εκθέσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

ii. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

iii. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

iv. Έκδοση αδειών ταφής.

v. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

vi. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

vii. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

16.7. Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Το τμήμα υποστήριξης διοικητικών και κοινωνικών υπηρεσιών παρέχει υποστήριξη με την διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, σε όλες τις οργανικές μονάδες που ανήκουν στις Διευθύνσεις: Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού - ΚΕΠ - Οικονομικών Υπηρεσιών - Κοινωνικής Πολιτικής - Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης - Παιδείας Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς - Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής - Δημοτικής Αστυνομίας. Υποστήριξη επίσης παρέχει και στις ακόλουθες οργανικές μονάδες: Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - Γραφείο Γενικού Γραμματέα - Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσιών Σχέσεων - Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας - Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας - Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συμβούλων - Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 17:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Η διάρθρωση των Τμημάτων για την εξυπηρέτηση των πολιτών της Διεύθυνσης ΚΕΠ είναι σύμφωνα με την χωρική ενότητα που εδρεύουν. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης εδρεύει στο κεντρικό ΚΕΠ Αχαρνών.

17.1 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

i. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

ii. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

iii. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

iv. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

v. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

17.2 Τμήμα Κεντρικό ΚΕΠ Αχαρνών

i. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

ii. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

iii. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

iv. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

v. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

vi. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

vii. Σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων «Εσωτερικής Ανταπόκρισης» συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης της Διεύθυνσης ΚΕΠ.

17.3 Τμήμα ΚΕΠ Αγίου Διονυσίου

i. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

ii. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

iii. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

iv. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

v. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

vi. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

vii. Σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων «Εσωτερικής Ανταπόκρισης» συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης της Διεύθυνσης ΚΕΠ.

17.4 Τμήμα ΚΕΠ Θρακομακεδόνων

i. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

ii. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

iii. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

iv. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

v. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

vi. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

vii. Σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων «Εσωτερικής Ανταπόκρισης» συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης της Διεύθυνσης ΚΕΠ.

ΑΡΘΡΟ 18: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των Οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των Οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Συγκεκριμένα η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

i. Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα λογιστικά του Δήμου.

ii. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

iii. Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

iv. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των οίκον. Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

v. Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού – απολογισμού - ισολογισμού μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις εισηγούμενος αρμοδίως στο Δήμαρχο.

vi. Είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του προϋπολογισμού.

vii. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.

viii. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων του ταμειακού προγραμματισμού του Δήμου.

ix. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συγκαλεί μια φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των υπαγομένων σ' αυτόν τμημάτων για ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους, για απολογισμό και περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.

x. Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Διευθυντού, προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που δέχεται επιτροπές και συλλόγους, τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών εντός και εκτός του Δήμου και παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον Διευθυντή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

18.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

i. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής.

ii. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

iii. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

iv. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

v. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

vi. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

vii. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

viii. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ix. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

x. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

xi. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

xii. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

xiii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

18.2 Τμήμα Εξόδων

i. Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Νόμου περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

ii. Αναλαμβάνει με υπάλληλο του την πάγια προκαταβολή και εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά, η Οικονομική Επιτροπή τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

iii. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

iv. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

v. Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

vi. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

vii. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

viii. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

ix. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

x. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

xi. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

xii. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

xiii. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

18.3 Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Γενικής Λογιστικής

i. Λογιστική Παρακολούθηση Προϋπολογισμού -Απολογισμού του Δήμου με την διπλογραφική μέθοδο μέσω των λογ/σμών τάξεων.

ii. Αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης σε μια δεδομένη στιγμή δεδομένου ότι δεν υπάρχουν οι απαιτούμενες λογιστικές έννοιες στη λειτουργία του Δήμου.

iii. Διαμόρφωση και έκδοση Ισοζυγίων.

iv. Ενασχόληση με τους βασικούς τομείς Λογιστηρίου έναντι των Φορολογικών Αρχών.

v. Αναδιάρθρωση Σχεδίου Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής.

vi. Αντιστοίχιση Λογαριασμών Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

vii. Επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία των λογαριασμών Γενικής Λογιστικής και Δημοσίου Λογιστικού, όπως αυτοί διαμορφώνονται από τα τηρούμενα παραστατικά.

viii. Λογιστικοποίηση των Οικονομικών πράξεων ακολουθώντας την μεθοδολογία που περιγράφεται στο Π.Δ. 315/99.

ix. Λογιστικοποιεί τις αγορές και τις δαπάνες. Λογιστικοποιεί τα έσοδα όταν καταστούν βέβαια και εκκαθαρισμένα ανεξάρτητα από το χρόνο είσπραξής τους.

x. Συμφωνίες Πιστωτών-Προμηθευτών. Διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων.

xi. Ελέγχει την συμφωνία ταμείου - τραπεζικών λογαριασμών και δανείων.

xii. Ενεργεί τις αποσβέσεις του Μητρώου παγίων περιουσιακών Στοιχείων.

xiii. Διαχρονική παρακολούθηση της συνέχειας των έργων, των μελετών όσο αφορά το τελικό κόστος σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

xiv. Εγγράφει τις εγγυητικές επιστολές, ύστερα από γνωστοποίηση από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

xv. Τηρεί και αποτυπώνει το αρχείο συμμετοχών του Δήμου.

xvi. Ειδικές Πληροφοριακές καταστάσεις (Τραπεζικές, υποχρεώσεων κτλ.)προς την Οικονομική Διεύθυνση.

xvii. Επίβλεψη και έλεγχος της διαδικασίας εργασιών τέλους χρήσης.

xviii. Κλείσιμο των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής στο τέλος της χρήσεως και άνοιγμά τους στη νέα χρήση. Λογιστικές Συμφωνίες τέλους χρήσης. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τις γενικές αρχές που τις διέπουν.

xix. Σύνταξη των λογ/σμών Γενικής Εκμετάλλευσης, Αποτελεσμάτων Χρήσης, πίνακα Ισολογισμού, πίνακας μεταβολών παγίων, προσάρτημα Ισολογισμού.

xx. Εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμεταλλεύσεως.

xxi. Κοστολογική διάρθρωση αναλύοντας σε κέντρα κόστους τις δραστηριότητες του Δήμου.

xxii. Μεριμνά και διευκολύνει τον έλεγχο των Ορκωτών Λογιστών για την έγκριση των Οικονομικών Καταστάσεων.

xxiii. Υποβολή Οικονομικών καταστάσεων.

xxiv. Υποβολή Φορολογικών Δηλώσεων & Συγκεντρωτικών Καταστάσεων.

xxv. Συνεργασία με όλα τα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας στα πλαίσια επίλυσης των λογιστικών προβλημάτων. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για τις Παραμέτρους Εφαρμογής, τροποποίηση και διόρθωση εκτυπωτικών, επιμέρους επιλογών του προγράμματος.

18.4 Τμήμα Εσόδων

i. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

ii. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

iii. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων - Καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα

iv. Ελέγχει τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους. διορθώσεις - μεταβολές τετραγωνικών μέτρων.

v. Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

vi. Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

vii. Προβαίνει σε είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων παραβάσεων από την Δημοτική Αστυνομία ή την τροχαία - άμεσο δράση.

viii. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.

ix. Επιμελείται της οίκοθεν είσπραξης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις σε γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.

x. Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

xi. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.

xii. Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά

τέλη, ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

xiii. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».

xiv. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.

xv. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.

xvi. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.

xvii. Μεριμνά για την συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.

xviii. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

xix. Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα διοικητικά δικαστήρια και επιτροπές.

xx. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

xxi. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

18.4.1 Γραφείο Βεβαιώσεων Χρηματικών Καταλόγων

Το Γραφείο βεβαιώσεων χρηματικών καταλόγων:

i. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.

ii. Αποστέλλει τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες.

iii. Ελέγχει τα προσωπικά στοιχεία από την ΔΟΥ, το TAXIS κ.λπ. για την ορθή έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων.

iv. Διαβιβάζει τους βεβαιωθέντες χρηματικούς καταλόγους οφειλετών προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειες.

v. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

vi. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

vii. Βεβαιώνει χρηματικό κατάλογο είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

viii. Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως.

ix. Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.

x. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.

xi. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.

xii. Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).

xiii. Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής.

xiv. Επιμελείται της βεβαίωσης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις σε γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.

xv. Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.

xvi. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

xvii. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής φορολογικών διαφορών.

xviii. Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

xix. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

xx. Κοινοποιεί στους φορολογουμένους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα.

18.5 Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας Κτηματολογίου και Απαλλοτριώσεων

i. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

ii. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

iii. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

iv. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

v. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

18.5.1. Γραφείο Δημοτικού Κτηματολογίου

Το γραφείο αυτό συνεργάζεται με το Γραφείο Κτηματολογίου, του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών και στις αρμοδιότητές του είναι:

i. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

ii. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, ιδιοκτησίας του Δήμου.

iii. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο.

iv. Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

v. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη.

18.5.2. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακίνητων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για:

i. Τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο τις καταστάσεως των απαλλοτριωμένων ακινήτων λόγω ρυμοτομίας και την εξακρίβωση τις πραγματικής αξίας αυτών.

ii. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο τις καταστάσεως και τις πραγματικής αξίας των ακινήτων που αγοράζονται από το Δήμο.

iii. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σύνταξης Μελετών και Τευχών Δημοπράτησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

iv. Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

v. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

18.5.3. Γραφείο Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακίνητων από το Δήμο

Το γραφείο αυτό:

i. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

ii. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

iii. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

iv. Καταρτίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, συντάσσει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων καθώς και τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση ακινήτων.

v. Επιμελείται για την συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων.

vi. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η προηγούμενη δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

vii. Υποβάλλει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στην Οικονομική Υπηρεσία.

viii. Εισηγείται για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωσή τους και η μίσθωσή τους αντίστοιχα.

ix. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στη Δ/νση Οικονομικών βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς επίσης για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

x. Τήρηση αρχείου εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων.

18.5.4 Γραφείο Εκμεταλλεύσεως - Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Το γραφείο αυτό:

i. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητή ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού π.χ.

ii. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων την συμμετοχή σε Α.Ε., σε διαδημοτικές επιχειρηματικές ή αμιγείς - αγορά μετοχών εφ' όσον επιτρέπεται από το Νόμο.

iii. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

iv. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

v. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

vi. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα έκτων δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

vii. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

viii. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

ix. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Δ/νση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

x. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

18.6 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

i. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

ii. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

iii. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

iv. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

v. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

vi. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

vii. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

viii. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

ix. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

x. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

xi. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

xii. Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο, εκδίδει γραμμάτια είσπραξης

xiii. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου από το Τμήμα Εσόδων

xiv. Αναλαμβάνει την ταμειακή διαχείριση των Νομικών Προσώπων, όπου αυτό απαιτείται.

xv. Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη δημοτικών εσόδων πληρωμής και εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/15.6.1959 Β.Δ/τος όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.

18.6.1 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Διενεργεί πληρωμές από την παγία προκαταβολή σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ii. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

iii. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

18.7 Τμήμα Προμηθειών

i. Παραλάμβάνει τα τεύχη από τις υπηρεσίες που τα συντάσσουν (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) και συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και την Διακήρυξη.

ii. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

18.7.1 Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών

i. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

ii. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

iii. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

iv. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

v. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

vi. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

vii. Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

viii. Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής σύμβαση μειοδοτούν) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

ix. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

x. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.

xi. Το γραφείο αυτό μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

xii. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του πρόχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

xiii. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.

xiv. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

xv. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το πόσο που καθορίζεται από την Διακήρυξη.

xvi. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

xvii. Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της Δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

18.7.2 Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών

Το γραφείο Παραλαβής Προμηθειών παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους. Ταυτόχρονα συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης υλικού στο αντίστοιχο Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Υλικού – Αποθήκης.

18.8 Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Υλικού - Αποθήκης

Το Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, οπότε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού. Τηρεί αρχείο υλικών στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη

υπηρεσία. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η παραλαβή, η αποθήκευση και η διανομή των πάσης φύσεως υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για την λειτουργία των υπηρεσιών του και για ορθολογικότερη λειτουργία του τμήματος οι αρμοδιότητες αυτές κατανέμονται σε γραφεία ως εξής:

18.8.1 Γραφείο Διαχείρισης Ανταλλακτικών Αυτοκινήτων, Καυσίμων και Λιπαντικών

i. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής και ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους και μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων.

ii. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων, εκδίδοντας σχετικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

iii. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δήμου, τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων. Ομοίως, μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ανταλλακτικών και των ελαιολιπαντικών, τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

iv. Αποθηκεύει τα ανταλλακτικά των αυτοκινήτων και τα ελαιολιπαντικά στον ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους. Τηρεί βιβλίο καταχωρήσεως εισαγωγής και εξαγωγής ανταλλακτικών και ελαιολιπαντικών.

18.8.2 Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Λοιπών Υπηρεσιών

i. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, συσκευές, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, αναλώσιμα Η/Υ, υλικά τεχνικής φύσεως, και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία και εργασίες των υπηρεσιών.

ii. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών, εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

18.8.3 Γραφείο Καταστροφής ή Εκποίησης Άχρηστου Υλικού

i. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη του ελέγχου καταστροφής των άχρηστων υλικών από την αρμόδια επιτροπή η οποία έχει οριστεί για την καταστροφή όπως προβλέπεται από το νόμο και τηρεί αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

ii. Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

ΙΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 19:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

19.1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

19.1.1 Γραφείο Έγκρισης και Έκδοσης Αδειών Δόμησης

i. Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό μητρώου του μηχανικού.

ii. Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 4030/2011.

iii. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν. 1337/1983 (Α΄ 33).

iv. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

v. Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

vi. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με το άρθρο 24α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει.

vii. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 5219/04 (ΦΕΚ 114/Δ/17-2-04) Απόφαση Υφυπουργού ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ, όπως εκάστοτε ισχύει.

viii. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 4 του Νέος Οικοδομικός Κανονισμός (ΦΕΚ 79/2012 τευχ. Α΄).

ix. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση μικροπαρεμβάσεων της παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 1512/85.

x. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παραγράφου 17 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

xi. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παραγράφων 17 και 18 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

xii. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

xiii. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

xiv. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

xv. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

xvi. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν

με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

xvii. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

xviii. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

xix. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

xx. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.).

19.1.2 Γραφείο Συντονισμού και Διεκπεραίωσης

i. Παραλαμβάνει, ελέγχει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος, την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δηλαδή την λήψη πρωτοκόλλου σε συνεργασία με το γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

ii. Συντονίζει τα αρμόδια γραφεία και υποστηρίζει τη διαδικασία διακίνησης των φακέλων ανά κατηγορία μελέτης. Μετά τη λήψη των επί μέρους εγκρίσεων που απαιτούνται, μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, δηλαδή την έκδοση της οικοδομικής άδειας.

iii. Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων και αρχείων των οικοδομικών αδειών.

iv. Μεριμνά για την δρομολόγηση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά την σύσταση Επιτροπών ενώ παρέχει και γραμματειακή υποστήριξη σ' αυτές.

19.1.3 Γραφείο Ελέγχου Τοπογραφικού Διαγράμματος και Όρων Δόμησης

i. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

19.1.4 Γραφείο ελέγχου φορολογικών στοιχείων

i. Ελέγχει τα φορολογικά στοιχεία που υποβάλλονται, για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

ii. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

19.1.5 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

i. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

ii. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

iii. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

iv. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

v. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για ό,τι αφορά τη λειτουργία της υπηρεσίας και την πορεία των υποθέσεών τους.

vi. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

vii. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

viii. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

19.1.6 Γραφείο Αρχείου Αδειών Δόμησης

i. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

ii. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

iii. Τηρεί ειδικό αρχείο:

- οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,
- εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας,
- εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,
- εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του Ν.4014/2011.

iv. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των Ν. 3773/09 και Ν. 3843/10.

v. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των Ν. 1337/83, Ν. 720/77 και Ν. 410/68.

vi. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του Ν. 4030/11.

vii. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση του υπόλοιπου Τμήματος για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

viii. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

19.2.1 Γραφείο Σχεδίου Πόλεως

i. Εισηγείται και προωθεί την έγκριση των σχεδίων πόλης καθώς και την έγκριση τροποποιήσεων και αναπλάσεων των σχεδίων αυτών.

ii. Εισηγείται την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης. Σε συνεργασία με το Τμήμα Επίβλεψης Μελετών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες προς τους μελετητές και εξασφαλίζει την πληρότητα φακέλου για την έκδοση πολεοδομικών μελετών. Στα επιμέρους στάδια εκπόνησης των ανωτέρω μελετών, υποστηρίζει και μεριμνά για τις διαδικασίες αναρτήσεων, εκδίκαση ενστάσεων, δηλώσεων ιδιοκτησιών κ.λπ.

iii. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων τροποποιήσεων και πολεοδομικών χαρτών με συνεχή ενημέρωση και κωδικοποίησή τους.

iv. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

v. Προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης, μεριμνά για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίησή τους.

vi. Εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσης γης, σημειακών τροποποιήσεων, κυκλοφοριακών τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων και πράξεων αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως χώρων υπόγειας ή υπέργειας στάθμευσης, ως πεζοδρόμων κ.λπ. και παρέχει στο Γραφείο τοπογραφικού - χαρτών και διαταγμάτων όλα τα σχετικά στοιχεία για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση αναλυτικού αρχείου.

19.2.2 Γραφείο Πράξεων Εφαρμογής και Αναλογισμού - Τοπογραφικό

i. Εισηγείται την έγκριση μελετών Εφαρμογής των σχεδίων πόλης (Πράξεις Εφαρμογής) καθώς και την έγκριση τροποποιήσεων και ανασυντάξεων των Πράξεων Εφαρμογής.

ii. Εισηγείται την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με την Εφαρμογή των σχεδίων πόλης. Σε συνεργασία με το Τμήμα Επίβλεψης Μελετών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες προς τους μελετητές και εξασφαλίζει την πληρότητα φακέλου για την έγκριση πράξεων εφαρμογής. Στα επιμέρους στάδια εκπόνησης των ανωτέρω μελετών, υποστηρίζει και μεριμνά για τις διαδικασίες αναρτήσεων, εκδίκαση ενστάσεων, δηλώσεων ιδιοκτησιών κ.λπ.

iii. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα (έλεγχος ρυμοτομικών γραμμών) που υποβάλλονται, για την έκδοση, αναθεώρηση, ενημέρωση οικοδομικών αδειών κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

iv. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού. Χορηγεί όρους δόμησης, βεβαιώσεις αρτιότητας, οικοδομησιμότητας.

v. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
- Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

vi. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

vii. Παρακολουθεί και προωθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου την αγορά από τους ιδιοκτήτες απαλλοτριούμενων ή μη και τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωσή του. Προβαίνει στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινοχρήστων χώρων. Κοινοποίηση των πράξεων στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

viii. Προβαίνει στη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων οικοπέδων. Έλεγχος των καταστάσεων που υποβάλλονται και διαβίβαση των πράξεων αρμοδίως. Τήρηση σχετικού αρχείου. Τήρηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

ix. Προωθεί και συντάσσει τις Πράξεις Επιβολής Εισφοράς σε Χρήμα και αποστέλλει τις καταστάσεις στην Οικονομική Υπηρεσία για επίδοση και βεβαίωση.

x. Παρακολουθεί την διαδικασία εκπόνησης μελετών και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στα παραδοτέα των μελετών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία αυτών που σχετίζονται με Πολεοδομικά, Πράξεις Εφαρμογής και γενικά με μελέτες που εμπίπτουν στο αντικείμενο της Πολεοδομίας και υποστηρικτικών αυτών μελετών.

19.2.3 Γραφείο Κτηματολογίου

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

19.3. Τμήμα Αυθαίρετης Δόμησης και Επικίνδυνων - Ετοιμόρροπων Κατασκευών

19.3.1 Γραφείο επιβολής κυρώσεων (ΠΔ 267/1998 ΦΕΚ 195/Α΄ & αρθ. 7 του Ν.4030/11)

i. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

ii. Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

iii. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

iv. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

v. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

vi. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπομένων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

vii. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

viii. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικίσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

ix. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

x. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

19.3.2 Γραφείο Αρχειοθέτησης

i. Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

ii. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας & σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων – τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

iii. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19.3.3 Γραφείο επικίνδυνων – ετοιμόρροπων κατασκευών και υγρασιών»

i. Ελέγχει επικίνδυνα-ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

ii. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 20:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Τηρεί το βιβλίο μελετών, η κάθε υπηρεσία που συντάσσει σχετική μελέτη θα μεριμνά να λαμβάνει αρ. μελέτης και η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών θα μεριμνά για την καταχώρηση του Τίτλου, Προϋπολογισμού και της υπηρεσίας (που συντάσσει τη σχετική μελέτη) αντιστοιχίζοντας τον παραπάνω αριθμό μελέτης στο βιβλίο μελετών.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων και παράλληλα ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων της Διεύθυνσης.

Είναι αρμόδια για την εκπόνηση των κάθε είδους μελετών και την εκτέλεση παροχής υπηρεσιών του Δήμου με τεχνικό αντικείμενο, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Παραδίδει στις αρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα (Δ/νση Πολεοδομίας, τμήμα προμηθειών κ.λπ.) ολοκληρωμένες μελέτες.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος και κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίησή τους, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων και παράλληλα ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των δράσεων της Διεύθυνσης.

20.1. Τμήμα Επίβλεψης Έργων

20.1.1 Γραφείο Επίβλεψης Έργων

i. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

ii. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων.

iii. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασι-

ών, προωθεί τους λογαριασμούς για θεώρηση, και τους υποβάλλει στους Φορείς Χρηματοδότησης και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

iv. Συντάσσει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες Εργασιών των έργων, ελέγχει την αναθεώρηση των εργασιών, τη χρήση επί έλλασον δαπανών και τους διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για γνωμοδοτήσεις ή προεγκρίσεις όπου απαιτείται.

v. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την κατασκευή των έργων.

vi. Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

vii. Με ευθύνη της Δ/νσης δύναται να επιβλέψει και κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων, έργα πρασίνου και οποιασδήποτε άλλης κατηγορίας έργα που έχουν δημοπρατηθεί και έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

viii. Έχει την ευθύνη της διοικητικής παρακολούθησης όλων των έργων και κύρια των χρηματοδοτούμενων από Ευρωπαϊκή Ένωση και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ix. Ενημερώνει το γραφείο κυκλοφοριακής υποδομής για σηματοδοτήσεις οδών σε περιπτώσεις διανοίξεων και κατασκευής νέων δρόμων.

20.1.2 Γραφείο Διαγωνισμών – Δημοπρασιών Έργων

i. Μεριμνά για την διενέργεια διαγωνισμού, δημοπράτησης έργων και συγκεκριμένα:

α) για τη σύνταξη των αναλυτικών και περιληπτικών διακηρύξεων.

β) για τη δημοσίευση στον τύπο των περιληπτικών διακηρύξεων.

γ) για τη διανομή των τευχών δημοπράτησης και των οικονομικών προσφορών.

δ) για τη συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού και τη διενέργεια διαγωνισμού και δημοπράτησης έργων με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

ii. Εισηγείται για τις επικυρώσεις πρακτικών διαγωνισμού ανακήρυξης προσωρινού μειοδότη, εκδίκαση ενστάσεων – προσφυγών.

iii. Πραγματοποιεί την απαραίτητη αλληλογραφία με τον προσωρινό μειοδότη αλλά και με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες.

iv. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για το προσυμβατικό έλεγχο των συμβάσεων (ελεγκτικό συνέδριο, ΕΣΡ).

v. Συντάσσει την εργολαβική σύμβαση μεταξύ Δήμου και αναδόχου εταιρείας.

vi. Μετά το τέλος της διαδικασίας και την υπογραφή της εργολαβικής σύμβασης παραδίδει ολοκληρωμένο Φάκελο Δημοπράτησης.

20.1.3 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

i. Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Διευθυντή, γενικού προγραμματισμού, χρέωσης καθηκόντων, αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

ii. Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής.

iii. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων.

iv. Συντονίζει τις ώρες και ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

v. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Δ/νσης και μεριμνά για την χρέωσή τους από τον Διευθυντή.

vi. Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως δαπάνες (έργων, προμηθειών, συντηρήσεων) της Δ/νσης.

20.1.4 Γραφείο έκδοσης και ελέγχου αδειών τομής

i. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εκσκαφής και τον έλεγχο των αποκαταστάσεων αυτών και συγκεκριμένα:

ii. Κρατώντας ιδιαίτερο αρχείο διεκπεραιώνει τις άδειες επεμβάσεων και εκσκαφής σε κοινόχρηστους χώρους και οδούς κατόπιν αιτήσεων από ΔΕΚΟ, εργολάβους με σύμβαση έργου, νομικά ή φυσικά εν γένει πρόσωπα που εκτελούν έργα, κ.α.

iii. Μελετά και αποφασίζει αν και με ποιους όρους θα δοθεί η άδεια εκσκαφής, διατηρεί αρχείο με τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης εργασιών και αρχείο των αδειών εκσκαφής.

iv. Παρακολουθεί και καταγράφει την σωστή τήρηση των όρων της κάθε άδειας (χρόνος έναρξης-λήξης, παράπονα-απρόοπτα, μέτρα ασφάλειας - σήμανση -ορθή αποκατάσταση) και βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τον φορέα που διενεργεί την εκσκαφή αλλά και με φορείς που εμπλέκονται στην διαδικασία αδειοδότησης.

v. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους - αυτοψίες στα σημεία αποκατάστασης των τομών.

vi. Υποδεικνύει στους υπεύθυνους των τομών τις κακοτεχνίες και ελέγχει την έντεχνη αποκατάστασή τους.

vii. Εισηγείται την επιβολή προστίμου σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

20.1.5 Γραφείο Συνδέσεων και Χρεώσεων Αποχέτευσης

i. Είναι υπεύθυνο για τις συνδέσεις ακινήτων με δίκτυο αποχέτευσης και συγκεκριμένα:

α) Έλεγχος για την ύπαρξη αγωγού στον εν λόγω δρόμο.

Συμπλήρωση στοιχείων οικοπέδου και ιδιοκτήτη σε έντυπη αίτηση της υπηρεσίας μας.

β) Έλεγχος της πληρότητας της αίτησης σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

γ) Συνεργασία με το γραφείο επίβλεψης έργων του Τμήματος για την πραγματοποίηση της κατασκευής της σύνδεσης και την ενημέρωση του αρχείου συνδέσεων με τα στοιχεία της εκάστοτε σύνδεσης (ημερομηνία σύνδεσης, εργολάβος, βάθος σύνδεσης, θέση σύνδεσης ως προς το οικόπεδο).

δ) Υπολογισμός κόστους κατασκευής αγωγών σύνδεσης και πρόταση της τιμής χρέωσής του, προς έγκριση αυτής από το Δημοτικό Συμβούλιο. Σε τακτά χρονικά διαστήματα και ανάλογα με την αύξηση της δαπάνης των εργασιών, προτείνει αναπροσαρμογή της μονάδος χρέωσης του αγωγού προς έγκριση αυτής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ii. Υπεύθυνο για χρεώσεις αγωγών και συγκεκριμένα μεριμνά για:

α) Συλλογή κατασκευαστικών και επιμετρητικών στοιχείων των έργων σε συνεργασία με το γραφείο επίβλεψης έργων του Τμήματος, με σκοπό την ενημέρωση του αρχείου αποχέτευσης (μήκος αγωγού, βάθος φρεατίων, ροή αγωγών).

β) Συλλογή στοιχείων από την πράξη εφαρμογής για τους ιδιοκτήτες των παρόδιων ιδιοκτησιών ως προς τον αγωγό που πρόκειται να χρεωθεί.

γ) Επί τόπου μετρήσεις των προσόψεων των οικοπέδων.

δ) Υπολογισμός κόστους κατασκευής αγωγών και πρόταση της τιμής χρέωσής του, προς έγκριση αυτής από το Δημοτικό Συμβούλιο Σε τακτά χρονικά διαστήματα και ανάλογα με την αύξηση της δαπάνης των εργασιών για τη σύνδεση των ακινήτων με το υπάρχον δίκτυο, γίνεται αναπροσαρμογή της μονάδος χρέωσης του αγωγού και αποστολή της νέας τιμής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκρισή της.

ε) Αποστολή στοιχείων - των ως προς χρέωση οικοπέδων - στο Τμήμα Εσόδων, εγγραφή αυτών στο πρόγραμμα της αποχέτευσης και ενημέρωση των σχεδιαγραμμάτων.

20.1.6 Γραφείο ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών - Χρέωση Κρασπεδορείθρων

i. Μεριμνά για ονομασίες οδών και πλατειών, αρίθμηση ιδιοκτησιών κ.λπ. τηρώντας αρχείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου για ονοματοθεσία. Μεριμνά για διορθώσεις της αριθμήσεως των ιδιοκτησιών τηρώντας σχετικό αρχείο.

ii. Χορήγηση βεβαιώσεων και πληροφοριών στους δημότες σχετικά με τα ονόματα των δρόμων και αριθμούς ιδιοκτησιών.

iii. Εισηγείται για τη σύνταξη μελέτης για την προμήθεια πινακίδων ονομασίας στους δρόμους και αριθμήσεως ιδιοκτησιών.

iv. Μεριμνά για την τήρηση ιστορικού αρχείου και αρχείου τιμωμένων προσώπων και τόπων.

v. Έχει την ευθύνη για τη χρέωση των κρασπεδορείθρων που κατασκευάζονται, συνεργάζεται με τους επιβλέποντες μηχανικούς για λήψη στοιχείων και φροντίζει για την εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ώστε να ληφθεί σχετική απόφαση. Τήρηση αρχείου.

20.2. Τμήμα Συντήρησης Έργων και Κατασκευής Έργων με Αυτεπιστασία

20.2.1 Γραφείο Ελέγχου Υποδομών

i. Μεριμνά για την πραγματοποίηση περιοδικών και έκτακτων ελέγχων για το σύνολο των υποδομών ανά κατηγορία για τον εντοπισμό των βλαβών και αναγκών συντήρησης και συγκεκριμένα:

α) Κτιρίων υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδ. Σταθμοί) και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά (π.χ. Δημοτ. Γυμναστήρια). Συνεργάζεται με τις σχολικές Επιτροπές για την κατάσταση των σχολικών κτιρίων έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση λειτουργικότητας.

β) Οδικό δίκτυο, κατακόρυφη και οριζόντια σήμανση στα Διοικητικά όρια του Δήμου.

γ) Κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

δ) Φρεατίων επίσκεψης, φρεατίων υδροσυλλογής και αγωγών όμβριων υδάτων.

ii. Καταγράφει αιτήματα πολιτών, φορέων, υπηρεσιών που σχετίζονται με τις υποδομές, τον εντοπισμό βλαβών και την συντήρηση των υποδομών. Διενεργεί αυτοψίες όπου απαιτείται.

iii. Καταγράφει τα παραπάνω και αξιολογεί τις ανάγκες συντήρησης ανάλογα με τη φύση, την έκταση, το είδος και τον τρόπο εκτέλεσης, τηρώντας σχετικό αρχείο για τα αποτελέσματα των ελέγχων και των αξιολογήσεων.

iv. Ανάλογα με τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων εισηγείται τον τρόπο αντιμετώπισης, τις ενέργειες που απαιτούνται και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος διαβιβάζει κατάλληλα προς ενέργεια:

α) Σε φορείς ή υπηρεσίες εκτός Δήμου που είναι αρμόδιες για τη συντήρηση ή την πρόκληση βλάβης

β) Σε υπηρεσίες του Δήμου που επιβλέπουν ή επιθεωρούν εργασίες τρίτων

γ) Στο γραφείο Συντήρησης Έργων (μικροεπισκευές μικρής κλίμακας) ή στο γραφείο έργων με αυτεπιστασία (ύπαρξη έργου με ανάλογο αντικείμενο)

δ) Στο γραφείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων για Η/Μ εργασίες

ε) Στη Διεύθυνση Μελετών σε περιπτώσεις συντήρησης μεγάλης κλίμακας με τους οποίους βρίσκεται σε διαρκή επικοινωνία μέχρι της δρομολόγησης ή πλήρους αποκατάστασης της βλάβης και της ολοκλήρωσης των εργασιών συντήρησης τηρώντας σχετικό αρχείο.

v. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε τρίτους για πρόκληση βλάβης.

vi. Συντάσσει πρόγραμμα περιοδικών συντηρήσεων.

20.2.2 Γραφείο Συντήρησης Έργων και Διανοίξεων.

i. Σε συνεργασία με το τμήμα ελέγχου υποδομών καθορίζει τις ανάγκες συντήρησης ανάλογα με τη φύση, την έκταση, το είδος και τον τρόπο εκτέλεσης.

ii. Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και άρτια λειτουργία:

α) Κτιρίων υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδ. Σταθμοί) και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά (π.χ. Δημοτ. Γυμναστήρια).

β) Οδικό δίκτυο, κατακόρυφη και οριζόντια σήμανση στα Διοικητικά όρια του Δήμου. Εποπτεύει το συνεργείο τοποθέτησης πινακίδων σήμανσης το οποίο εφαρμόζει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την συντήρηση της υπαρχούσης σήμανσης.

γ) Κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

δ) Φρεατίων επίσκεψης, φρεατίων υδροσυλλογής και αγωγών όμβριων υδάτων.

iii. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

iv. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

v. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

vi. Παρακολουθεί και προωθεί τις σχετικές εντολές των μικροεπισκευών, ένταλμα δαπανών και τιμολόγια.

vii. Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω συντηρήσεων ενημερώνοντας το γραφείο ελέγχου υποδομών.

viii. Εξετάζει τα αιτήματα διανοίξεων οδών σε περιπτώσεις όπου η πρόσβαση κατοίκων στις ιδιοκτησίες τους καθίσταται αδύνατη λόγω εφαρμογής ή τροποποίησης του σχεδίου.

ix. Λαμβάνει τα απαραίτητα στοιχεία από την πράξη εφαρμογής, ώστε να διαπιστώσει τις αποζημιώσεις που οφείλονται, εκτελεί αυτοψίες για να διαπιστώσει την ύπαρξη επικειμένων, επικοινωνεί με τους εμπλεκόμενους ιδιοκτήτες (μέσω του αιτούντος) και δρομολογεί τις

διαδικασίες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των ιδιοκτησιών που θίγονται.

x. Μετά την ολοκλήρωση της ανωτέρω διερευνητικής διαδικασίας και την επίλυση των προβλημάτων ή σε περιπτώσεις όπου δεν υπάρχουν προβλήματα ιδιοκτησίας, συνεργάζεται με το αρμόδιο τοπογραφικό τμήμα του Δήμου για τις χαράξεις, προγραμματίζει και οργανώνει την διάνοιξη.

20.2.3 Γραφείο Κατασκευών Έργων με Αυτεπιστασία.

i. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

ii. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου ανάλογα με τη φύση και το είδος, σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.

iii. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστος των έργων και ακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των.

iv. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων, παρακολουθεί λογαριασμούς τιμολόγια κ.λπ.

v. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή αυτών.

vi. Δύναται να επιβλέψει και έργα συντήρησης που ανατίθενται σε τρίτους.

vii. Εισηγείται για μελέτες κατασκευής ή ανακατασκευής μεγάλων κοινοχρήστων χώρων που μπορούν να κατασκευαστούν μέσω αυτεπιστασίας.

20.2.4 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

ii. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

iii. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

20.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

i. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

ii. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων.

iii. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, προωθεί τους λογαριασμούς για θεώρηση, και τους υποβάλλει στους Φορείς Χρηματοδότησης και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

iv. Συντάσσει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες Εργασιών των έργων, ελέγχει την αναθεώρηση των εργασιών, τη χρήση επί έλλασον δαπανών και τους διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για γνωμοδοτήσεις ή προεγκρίσεις όπου απαιτείται.

v. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την κατασκευή των έργων.

vi. Μεριμνά ακόμα για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών του υδραυλικού δικτύου γεωτρήσεων καθώς και του κοινού υδραυλικού δικτύου πλατειών, πάρκων και πεζοδρομίων.

vii. Επιμελείται και προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση νέες συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης. Εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία του υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης.

viii. Προγραμματίζει και εισηγείται την προμήθεια νέων συσκευών πομποδεκτών και οργάνων λειτουργίας των ραδιοδικτύων, καθώς και την προμήθεια των σχετικών ανταλλακτικών. Μεριμνά για την άρτια συνεργασία του Δήμου με τις υπερκείμενες αρχές για θέματα ραδιοδικτύων.

ix. Μεριμνά για την διευθέτηση θεμάτων σχετικά με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας. Προς τούτο βρίσκεται σε επικοινωνία με ΔΕΚΟ, ΔΕΠΑ, καθώς και με ιδιωτικούς φορείς (π.χ. ιδιωτικά δίκτυα ύδρευσης), Εταιρίες Τηλεπικοινωνιών κ.λπ.

x. Τήρηση αλληλογραφίας και διαβίβαση αιτημάτων που αφορούν σε τροποποιήσεις, μετατοπίσεις, συντηρήσεις, επεκτάσεις δικτύων, ηλεκτροδοτήσεις και υδροδοτήσεις κοινόχρηστων χώρων και κτιρίων.

xi. Τήρηση αλληλογραφίας και διαβίβαση αιτημάτων που αφορούν σε εγκαταστάσεις των δικτύων κοινής ωφέλειας και σχετικές εγκρίσεις.

xii. Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης και ελέγχου αδειών τομής για την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από τις εργασίες των φορέων δικτύων κοινής ωφέλειας.

xiii. Το γραφείο ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

xiv. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών.

20.4 Τμήμα Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Δράσεων

20.4.1 Γραφείο καταγραφής αιτημάτων και απαλλοτριώσεων

i. Μεριμνά για την καταγραφή των διαφόρων αιτημάτων των πολιτών (διανοίξεις οδών, αποχετεύσεις, διαμορφώσεις κοινοχρήστων κ.λπ.) με σκοπό να εντοπίζει τις ανάγκες για μελέτες/έργα. Συγκεκριμένα:

ii. Καταγράφει τα αιτήματα (πολίτη, συλλόγου) και κάνει έλεγχο βάσει του σχεδίου και των πινάκων εφαρμογής, ώστε να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν προβλήματα ρυμοτομίας και αποζημιώσεων στο τμήμα της οδού ή κοινόχρηστου χώρου που αναφέρεται το αίτημα.

iii. Διενεργεί αυτοψίες, ώστε να διαπιστώνεται, εάν σε κάποιες από τις ρυμοτομούμενες ιδιοκτησίες έχει αποδοθεί, μ' οποιονδήποτε τρόπο, το ρυμοτομούμενο τμήμα σε κοινή χρήση. Προς τούτο συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο Τοπογραφικού.

iv. Συνεργάζεται με τον αιτούντα και τους υπόλοιπους κατοίκους για το αν υπάρχει η δυνατότητα δέσμευσής τους (έγγραφη), ότι επιτρέπουν την διάνοιξη του δρόμου, άσχετα εάν δεν έχουν τακτοποιήσει τις ιδιοκτησίες τους.

v. Καταγράφει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και όσοι οδοί ή τμήματα οδών (συνεχή) ή κοινόχρηστοι χώροι μπορούν να κατασκευαστούν, καταχωρούνται

ιδιαίτερα, ώστε να συμπεριληφθούν σε μελλοντική εργολαβία.

vi. Έχει την ευθύνη για απάντηση - ενημέρωση στον πολίτη που έκανε την αίτηση για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

vii. Σε συνεργασία με το γραφείο Συντονισμού Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Δράσεων, μεριμνά για την καταγραφή των απαλλοτριώσεων που απαιτούνται ώστε να αξιολογεί τη δυνατότητα υλοποίησης των μελετών/έργων.

viii. Συνεργάζεται με την Αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου ή/και την οικονομική υπηρεσία για κάθε ιδιοκτησία που αποζημιώνεται, ώστε εάν υπάρχει αίτημα για κατασκευή δρόμου ή άλλου έργου σχετιζόμενο με την ιδιοκτησία, να επανεξετάζεται.

ix. Έχει την ευθύνη να κάνει έλεγχο βάσει του σχεδίου και των πινάκων εφαρμογής, ώστε να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν προβλήματα ρυμοτομίας και αποζημιώσεων για κάθε δράση.

x. Εισηγείται και προωθεί την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και μεριμνά για την ανάθεση των μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.)

20.4.2 Γραφείο Συντονισμού, Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Δράσεων

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

i. Η οργάνωση της εκάστοτε δράσης του Δήμου με τεχνικό αντικείμενο λαμβάνοντας υπόψη το είδος του, την πολυπλοκότητα και το οικονομικό μέγεθος. Στα πλαίσια της οργάνωσης και σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, συντονίζει το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται, συντονίζει τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα της Δ/νσης, σχεδιάζει το σύνολο της δράσης καταρτίζοντας Φάκελο της Δράσης ο οποίος ενημερώνεται και συμπληρώνεται με το σύνολο των στοιχείων που απαιτούνται για την ωρίμανσή της.

ii. Συντονίζει την εκπόνηση του συνόλου των ενεργειών και μελετών (προκαταρκτικές, προμελέτες, υποστηρικτικές, οριστικές κ.λπ.) καταρτίζοντας πρόγραμμα - χρονοδιάγραμμα απαιτούμενων ενεργειών και μελετών και εισηγείται την ανάθεση σύνταξης μελετών ή παροχής υπηρεσιών σε εξωτερικούς μελετητές για μελέτες που η Διεύθυνση αδυνατεί να συντάξει. Εισηγείται την διαδικασίας ανάθεσης.

iii. Συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα Σύνταξης Μελετών.

iv. Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης Νομοθεσίας και αλληλογραφεί με τους αρμόδιους Φορείς για τον έλεγχο νομιμότητας, εγκρίσεις μελετών, αδειοδοτήσεις, γνωμοδοτήσεις κ.λπ. των δράσεων.

v. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο απαλλοτριώσεων για την ωρίμανση των δράσεων.

vi. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο χρηματοδότησης για την δυνατότητα χρηματοδότησης των δράσεων.

vii. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την Διεύθυνση.

20.5 Τμήμα Σύνταξης Μελετών και Τευχών Δημοπράτησης

20.5.1 Γραφείο σύνταξης μελετών οδοποιίας και υδραυλικών

i. Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης κατασκευής - συντήρησης έργων οδοποιίας, με πλήρη στοιχεία τεχνικά (σχέδια, λεπτομέρειες κ.λπ.) και οικονομικά (προμετρήσεις, τιμές μονάδος, προϋπολογισμός).

ii. Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης κατασκευής - συντήρησης έργων αποχέτευσης λυμάτων και όμβριων υδάτων με πλήρη τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

iii. Επικαιροποιεί τα τεύχη δημοπράτησης σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και καθορίζει τις Τεχνικές Προδιαγραφές των έργων.

iv. Εισηγείται για τον καθορισμό των γεωμετρικών χαρακτηριστικών των οδών. Προς τούτο συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την κυκλοφοριακή υποδομή.

v. Παραλαμβάνει τις μελέτες των έργων αποχέτευσης (όμβριων και ακαθάρτων) μετά την ολοκλήρωσή τους από τους αρμόδιους φορείς και εισηγείται για τις ενέργειες υλοποίησής τους.

20.5.2 Γραφείο σύνταξης μελετών κτιριακών και κοινοχρήστων

i. Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης κατασκευής - συντήρησης κτιριακών έργων, μελετών διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα των πλατειών, χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών και πάρκων, με πλήρη στοιχεία τεχνικά (σχέδια, λεπτομέρειες κ.λπ.) και οικονομικά (προμετρήσεις, τιμές μονάδος, προϋπολογισμός).

ii. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών.

iii. Επικαιροποιεί τα τεύχη δημοπράτησης σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και καθορίζει τις Τεχνικές Προδιαγραφές των έργων.

iv. Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των κοινοχρήστων χώρων και του εξοπλισμού τους (π.χ. παιδικές χαρές).

20.5.3 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

i. Καταρτίζει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός καθώς και την λειτουργία σιντριβανιών), μελετών φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών και κάθε άλλου χώρου της πόλης.

ii. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών για τις Η/Μ μελέτες.

iii. Επικαιροποιεί τα τεύχη δημοπράτησης σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και καθορίζει τις Τεχνικές Προδιαγραφές των Η/Μ εγκαταστάσεων.

iv. Για τις πιο πάνω μελέτες παραδίδει πλήρη σχέδια και οικονομικά τεύχη με τα σχετικά στις αρμόδιες Δ/νσεις και τμήματα για την υλοποίησή τους (διενέργεια διαγωνισμού, προμήθεια κ.λπ.).

20.5.4 Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών

i. Συντάσσει τις απαραίτητες τοπογραφικές μελέτες των έργων που απαιτούνται είτε για την σύνταξη των σχεδίων και μελετών αυτών, είτε για την εφαρμογή τους (οριζοντιογραφίες, υψομετρικές, αποτυπώσεις κ.λπ.), παραδίδει αυτές στα αρμόδια τμήματα μελετών των έργων και τηρεί πλήρες αρχείο αυτών.

ii. Μεριμνά για τη σύνταξη των απαραίτητων διαγραμμάτων της Δημοτικής περιουσίας και τηρεί πλήρες αρχείο.

iii. Συντάσσει τα απαιτούμενα διαγράμματα για τις τροποποιήσεις ρυμοτομικών σχεδίων, Γενικού Πολεοδομικού και τις πράξεις αναλογισμού που εκπονεί ο Δήμος.

iv. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών ή εισηγείται στην υπηρεσία τη σύνταξή τους από εξωτερικούς μελετητές.

v. Διενεργεί τοπογραφικούς ελέγχους για την ορθή τήρηση και εφαρμογή του σχεδίου σε έργα ή παρεμβάσεις τρίτων.

20.5.5 Γραφείο Μελετών Προμηθειών

i. Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας όλων των απαραίτητων υλικών με τεχνικό αντικείμενο.

ii. Σε συνεργασία με τις διάφορες Δ/νσεις καθορίζει τις Προδιαγραφές των Προμηθευόμενων υλικών.

20.6 Τμήμα Επίβλεψης Μελετών

20.6.1 Γραφείο Προκήρυξης Μελετών και Παροχής Υπηρεσιών

i. Μεριμνά για την διενέργεια διαγωνισμού και ανάθεσης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές, για όσες μελέτες δεν συντάσσονται από τη Διεύθυνση και για παροχές υπηρεσιών οι οποίες συνίστανται στη προσφορά γνώσεων και ικανοτήτων μέσω συγκεκριμένου επιστημονικού προσωπικού και άλλων μέσων. Συγκεκριμένα:

α) για τη σύνταξη των αναλυτικών και περιληπτικών προκηρύξεων.

β) για τη δημοσίευση στον τύπο των περιληπτικών προκηρύξεων.

γ) για τη διανομή των τευχών προκήρυξης διαγωνισμού και των οικονομικών προσφορών.

δ) για τη συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού και τη διενέργεια διαγωνισμού με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

ii. Εισηγείται για τις επικυρώσεις πρακτικών διαγωνισμού και την ανάθεση της σύμβασης στον υποψήφιο με την πλέον συμφέρουσα προσφορά, εκδίκαση ενστάσεων - προσφυγών.

iii. Πραγματοποιεί την απαραίτητη αλληλογραφία με τον υποψήφιο ανάδοχο αλλά και με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες.

iv. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για το προσυμβατικό έλεγχο των συμβάσεων.

v. Συντάσσει την σύμβαση μεταξύ Δήμου και αναδόχου.

vi. Μετά το τέλος της διαδικασίας και την υπογραφή της σύμβασης παραδίδει ολοκληρωμένο Φάκελο Διαγωνισμού.

20.6.2 Γραφείο Επίβλεψης Μελετών

i. Παρακολουθεί την διαδικασία εκπόνησης μελετών και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στα παραδοτέα των μελετών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία, εκτός αυτών που σχετίζονται με Πολεοδομικές μελέτες, Πράξεις Εφαρμογής και γενικά με μελέτες που εμπίπτουν στο αντικείμενο της Πολεοδομίας και υποστηρικτικών αυτών μελετών.

ii. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των μελετών.

iii. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα από τους αναδόχους στοιχεία, προωθεί τους λογαριασμούς για θεώρηση, και τους υποβάλλει στους Φορείς Χρηματοδότησης και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

iv. Συντάσσει Συγκριτικούς Πίνακες των μελετών και τους διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για γνωμοδοτήσεις ή προεγκρίσεις όπου απαιτείται.

v. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την εκπόνηση μελετών.

vi. Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων μελετών από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

vii. Έχει την ευθύνη της διοικητικής παρακολούθησης όλων των μελετών και κύρια των χρηματοδοτούμενων από Ευρωπαϊκή Ένωση και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

20.6.3 Γραφείο Επίβλεψης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών

i. Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών με τεχνικό αντικείμενο και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στα παραδοτέα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις προδιαγραφές, τα τεύχη προκήρυξης και τη σχετική νομοθεσία.

ii. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

iii. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα από τους αναδόχους στοιχεία, προωθεί τους λογαριασμούς για θεώρηση, και τους υποβάλλει στους Φορείς Χρηματοδότησης και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

iv. Συντάσσει Συγκριτικούς Πίνακες και τους διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για γνωμοδοτήσεις ή προεγκρίσεις όπου απαιτείται.

v. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας όπως ισχύει και αφορά την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

vi. Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων υπηρεσιών από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

vii. Έχει την ευθύνη της διοικητικής παρακολούθησης όλων των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και κύρια των χρηματοδοτούμενων από Ευρωπαϊκή Ένωση και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

20.7 Τμήμα Κυκλοφοριακής Υποδομής

20.7.1 Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών και Ρυθμίσεων

i. Έχει την ευθύνη για την σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων για το σύνολο του Δήμου, συνεργάζεται με εξωτερικούς μελετητές ειδικούς στο αντικείμενο ή εισηγείται την ανάθεση μελετών σε αυτούς.

ii. Εξετάζει κατόπιν αυτοψίας τα αιτήματα των πολιτών και υπηρεσιών, σχετικά με σημάνσεις και ρυθμίσεις της κυκλοφορίας και συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες μικρής κλίμακας που σχετίζονται με την κατακόρυφη και οριζόντια σήμανση, μειωτήρες ταχύτητας (σαμαράκια), τον καθορισμό των μονόδρομων, ποδηλατοδρόμων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, την προτεραιότητα οδών, την αλλαγή διατομής του οδοστρώματος ή της οδού, τον προσδιορισμό και τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και γενικά τον καθορισμό χώρων στάθμευσης (π.χ. άδειες στάθμευσης για ΑΜΕΑ) και την επιβολή περιορισμών ή απαγορεύσεων κυκλοφορίας ή στάθμευσης. Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κεί-

μενη νομοθεσία ενώ απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

iii. Μεριμνά για τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και κύρια των γεωμετρικών χαρακτηριστικών των οδών, των πεζοδρομίων (οδεύσεις τυφλών, αστικός εξοπλισμός, ράμπες ΑΜΕΑ κ.λπ.) και γενικά των κοινόχρηστων χώρων όπου μετακινούνται πεζοί και οχήματα.

iv. Συνεργάζεται με την αρμόδια Επιτροπή του Δήμου, η οποία εισηγείται για την λήψη σχετικών κανονιστικών αποφάσεων από το Αρμόδιο όργανο του Δήμου, σχετικά με σημάνσεις και ρυθμίσεις της κυκλοφορίας. Έχει την ευθύνη για την κοινοποίηση των ανωτέρω κανονιστικών αποφάσεων στις κατά τόπους Υπηρεσίες Τροχαίας ή στις Αστυνομικές Υπηρεσίες που ασκούν καθήκοντα Τροχαίας καθώς και στις αρμόδιες υπηρεσίες κυκλοφορίας της Γ.Γ.Δ.Ε. ή της Περιφέρειας.

v. Εισηγείται για την προμήθεια πινακίδων βάσει των κυκλοφοριακών μελετών και συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για την τοποθέτησή τους.

vi. Μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση αρχείου της υπάρχουσας σήμανσης στο Δήμο.

vii. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Δράσεων για τη δυνατότητα διάνοιξης και κατασκευής κύριων οδικών αρτηριών προς εξυπηρέτηση της κυκλοφορίας.

viii. Χορηγεί βεβαιώσεις σημάνσεων κατόπιν αυτοψίας για χρήση σε ασφαλιστικές εταιρείες ή δικαστήρια.

ix. Μεριμνά για την επίλυση αιτημάτων - θεμάτων σχετικά με το κυκλοφοριακό με διάφορους φορείς ενώ έχει την ευθύνη για επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και επίλυση θεμάτων για την λειτουργία - επέκταση - τοποθέτηση φωτεινών σηματοδοτών.

x. Εκδίδει άδειες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω έργων (έλεγχος οδεύσεων - λειτουργία παρακαμπτηρίων κ.λπ.- παρατάσεις χρόνων λήξης εργασιών) και συνεργάζεται με το γραφείο Συγκοινωνιών του Τμήματος Κυκλοφοριακής Υποδομής όπου εμπλέκονται Μέσα Μαζικής Μεταφοράς.

xi. Εκδίδει άδειες κυκλοφοριακής σύνδεσης- αποτμήσεων - υποβιβασμό κρασπέδων - πεζοδρομίων κυρίως για την λειτουργία συνεργείων - πλυντηρίων λιπαντήριων αυτοκινήτων & πρατήριων βενζίνης και εκτελεί ελέγχους μετά την έκδοση της άδειας λειτουργίας τους.

xii. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

xiii. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

xiv. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

20.7.2 Γραφείο Συγκοινωνιών

i. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

ii. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

iii. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

iv. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

v. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

vi. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

vii. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

viii. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

Έχει την ευθύνη για επικοινωνία με ΟΑΣΑ, ΕΘΕΛ και γενικά φορείς Μέσων Μαζικής Μεταφοράς για την επίλυση θεμάτων σχετικά με επέκταση λεωφορειακών γραμμών, ρύθμιση δρομολογίων, μεταφορά στάσεων, τοποθέτηση στεγάστρων στις στάσεις των λεωφορείων κ.λπ.

20.8 Τμήμα Εξωτερικών Συνεργείων Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

i. Εισηγείται για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

ii. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου συνεργαζόμενο προς τούτο με το Γραφείο ελέγχου υποδομών.

iii. Το τμήμα αυτό με τους διατιθέμενους συντηρητές, εσωτερικούς και εξωτερικούς, επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικά κτίρια. Προγραμματίζει και εκτελεί τακτική αντικατάσταση φθαρμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων δημοτικού φωτισμού τόσο των οδών, όσο και των πλατειών, πεζοδρομίων κ.λπ. Μεριμνά επίσης για αντικατάσταση των όποιων φθαρμένων οργάνων τους. Με τους διατιθέμενους συντηρητές διενεργεί τακτικούς ελέγχους στα αντλιοστάσια που είναι εγκατεστημένα σε διάφορα πάρκα και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων τους και των οργάνων αυτών.

iv. Μεριμνά για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση των μικροφωνικών συστημάτων, την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και εκείνων που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς για την άρτια διοργάνωση των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων.

v. Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά την διάρκεια των εορτών.

vi. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών, ανταλλακτικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

vii. Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω συντηρήσεων ενημερώνοντας το γραφείο ελέγχου υποδομών του τμήματος Συντήρησης Έργων και Κατασκευής Έργων με Αυτεπιστασία.

IV. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΑΡΘΡΟ 21:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

21.1. Τμήμα Περιβάλλοντος

21.1.1 Γραφείο Περιβαλλοντικών Δράσεων και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης

i. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

ii. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

iii. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

iv. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

v. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

vi. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηριών και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, μεριμνά για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και κινεί τις νόμιμες διαδικασίες ώστε να βεβαιωθεί εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

vii. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

viii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

21.1.2 Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικής Ρύπανσης

i. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

ii. Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

iii. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα - προγράμματα ανακύκλωσης και κομποστοποίησης).

iv. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

v. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

21.1.3. Γραφείο Διαχείρισης Περιαστικού Δάσους και Δασικών Περιοχών

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

21.2. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Βόρειου Τομέα, Οικισμών: Βαρυμπόπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες) - Θρακομακεδόνων - Ολυμπιακού Χωριού

21.2.1. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου Βόρειου Τομέα, Οικισμών: Βαρυμπόμπης (και οι περιοχές

Τατοΐου, Αδάμες) - Ολυμπιακού Χωριού - Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι ειδικότερα:

(α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του τομέα αρμοδιότητάς του.

(β) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του τομέα αρμοδιότητας του (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

(γ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(δ) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του τομέα αρμοδιότητας του (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

(ε) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(ζ) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

21.2.2 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Βόρειου Τομέα, Οικισμού: Βαρυμπόμπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.2.3 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Βόρειου Τομέα, Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.2.4 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Βόρειου Τομέα, Οικισμού: Ολυμπιακού Χωριού

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.3. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα (Πλην Οικισμών: Βαρυμπόμπης - Θρακομακεδόνων - Ολυμπιακού Χωριού)

21.3.1. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα (Πλην Οικισμών: Βαρυμπόμπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες) - Θρακομακεδόνων - Ολυμπιακού Χωριού)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι ειδικότερα:

(α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του τομέα αρμοδιότητάς του.

(β) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του τομέα αρμοδιότητας του (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

(γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του τομέα αρμοδιότητας του (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

(στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

21.3.2 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Λουτρό - Κεραμιδιώτη - Κατεβασιά - Πολεοδομική Ενότητα: 17 Μονομάτι

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.3.3 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχές: Πολεοδομική Ενότητα: 1 Λαθέα - Πολεοδομική Ενότητα: 20 Κοντοχέρι - Πολεοδομική Ενότητα: 13 Αγριλέζα - Πολεοδομική Ενότητα: 14 Μπόσκιζα - Πολεοδομική Ενότητα: 11 Μεγάλα Σχοίνα Α΄ - Πολεοδομική Ενότητα: 10 Πανόραμα - Πολεοδομική Ενότητα: 12 Μεγάλα Σχοίνα Β΄ (Όρια: Δεκελείας - Καραμανλή - Ιωάννη Θεολόγου)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.3.4 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Πολεοδομική Ενότητα: 5 Αυλίζα - Πολεοδομική Ενότητα: 8 Προφήτης Ηλίας - Πολεοδομική Ενότητα: 6 Νεάπολη - Πολεοδομική Ενότητα: 7 Άγιος Πέτρος - Πολεοδομική Ενότητα: 8 Πλάτωνας - Πολεοδομική Ενότητα: 16 Άγιος Ιωάννης Ρώσος - Πολεοδομική Ενότητα: 7 Μεσονύχι - Πολεοδομική Ενότητα: 15 Αγία Παρασκευή (Όρια: Αριστοτέλους - Θρακομακεδόνων - Καραμανλή)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.3.5 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Πολεοδομικές Ενότητες: 6 και 2 Κεντρικό Μενίδι - Πολεοδομική Ενότητα: 5 Αγία Μαύρα - Πολεοδομική Ενότητα: 6 Άγιος Αθανάσιος (Όρια: Αθανασίου Μπόσδα - Εθνικής Αντιστάσεως - Αριστοτέλους)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.3.6 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Πολεοδομική Ενότητα: 3 Λυκότρυπα - Πολεοδομική Ενότητα: 4 Αγία Άννα - Πολεοδομική Ενότητα: 3 Χαμόμηλος - Πολεοδομική Ενότητα: 5 Πυργούθι - Πολεοδομική Ενότητα: 2 Χαραυγή - Αγία Σωτήρα (Όρια: Αθανασίου Μπόσδα - Αγίου Φανουρίου)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

21.4. Τμήμα Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

Το τμήμα υποστήριξης τεχνικών υπηρεσιών και υπηρεσιών περιβάλλοντος παρέχει υποστήριξη με την διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, σε όλες τις οργανικές μονάδες που ανήκουν στις Διευθύνσεις: Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών - Τεχνικών Υπηρεσιών - Περιβάλλοντος και Πρασίνου - Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Υποστήριξη επίσης παρέχει και στις ακόλουθες οργανικές μονάδες: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 22:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής

και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

22.1. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων Βόρειου Τομέα, Οικισμών: Βαρυμπόπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες) - Θρακομακεδόνων - Ολυμπιακού Χωριού

22.1.1. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας Βόρειου Τομέα, Οικισμών: Βαρυμπόμπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες) – Θρακομακεδόνων – Ολυμπιακού Χωριού

i. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

ii. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων του Δήμου.

iii. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

iv. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

v. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας σε καθένα από τα γραφεία της αρμοδιότητάς του.

vi. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

vii. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται ανωτέρω.

viii. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

ix. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

x. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

xi. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

22.1.2 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Βόρειου Τομέα, Οικισμού: Βαρυμπόμπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.1.3 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Βόρειου Τομέα, Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.1.4 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Βόρειου Τομέα, Οικισμού: Ολυμπιακού Χωριού

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.2. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων Κεντρικού και Νότιου Τομέα (Πλην Οικισμών: Βαρυμπόμπης – Θρακομακεδόνων – Ολυμπιακού Χωριού)

22.2.1. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας Κεντρικού και Νότιου Τομέα (Πλην Οικισμών: Βαρυμπόμπης (και οι περιοχές Τατοΐου, Αδάμες) – Θρακομακεδόνων – Ολυμπιακού Χωριού)

i. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

ii. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων του Δήμου.

iii. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασίας με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

iv. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

v. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας σε καθένα από τα γραφεία της αρμοδιότητάς του.

vi. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

vii. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται ανωτέρω.

viii. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

ix. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

x. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

xi. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

xii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

22.2.2 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Λουτρό – Κεραμιδιώτη – Κατεβασιά – Πολεοδομική Ενότητα: 17 Μονομάτι

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.2.3 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχές: Πολεοδομική Ενότητα: 1 Λαθέα – Πολεοδομική Ενότητα: 20 Κοντοχέρι – Πολεοδομική Ενότητα: 13 Αγριλέζα – Πολεοδομική Ενότητα: 14 Μπόσκιζα – Πολεοδομική Ενότητα: 11 Μεγάλα Σχοίνα Α΄ - Πολεοδομική Ενότητα: 10 Πανόραμα - Πολεοδομική Ενότητα: 12 Μεγάλα Σχοίνα Β΄ (Όρια: Δεκελείας – Καραμανλή – Ιωάννη Θεολόγου)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.2.4 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Πολεοδομική Ενότητα: 5 Αυλίζα – Πολεοδομική Ενότητα: 8 Προφήτης Ηλίας – Πολεοδομική Ενότητα: 6 Νεάπολη – Πολεοδομική Ενότητα: 7 Άγιος Πέτρος – Πολεοδομική Ενότητα: 8 Πλάτωνας – Πολεοδομική Ενότητα: 16 Άγιος Ιωάννης Ρώσος – Πολεοδομική Ενότητα: 7 Μεσονύχι - Πολεοδομική Ενότητα: 15 Αγία Παρασκευή (Όρια: Αριστοτέλους – Θρακομακεδόνων - Καραμανλή)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων

που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.2.5 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Πολεοδομικές Ενότητες: 6 και 2 Κεντρικό Μενίδι - Πολεοδομική Ενότητα: 5 Αγία Μαύρα - Πολεοδομική Ενότητα: 6 Άγιος Αθανάσιος (Όρια: Αθανασίου Μπόσδα – Εθνικής Αντιστάσεως – Αριστοτέλους)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.2.6 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Κεντρικού και Νότιου Τομέα, Περιοχών: Πολεοδομική Ενότητα: 3 Λυκότρυπα – Πολεοδομική Ενότητα: 4 Αγία Άννα – Πολεοδομική Ενότητα: 3 Χαμόμηλος – Πολεοδομική Ενότητα: 5 Πυργούθι – Πολεοδομική Ενότητα: 2 Χαραυγή – Αγία Σωτήρα (Όρια: Αθανασίου Μπόσδα – Αγίου Φανουρίου)

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

vi. Πραγματοποιεί την περισυλλόγη νεκρών αδέσποτων ζώων που βρίσκονται στην χωρική του αρμοδιότητα.

22.3. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

22.3.1. Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας Ανακυκλώσιμων Υλικών

i. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

ii. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών του Δήμου.

iii. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασίας με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

iv. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

v. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

vi. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

vii. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται ανωτέρω.

viii. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης.

ix. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

x. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

xi. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

xii. Ιδιαίτερα το γραφείο σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει την ανακύκλωση των βιομηχανικών ανακυκλώσιμων απορριμμάτων και την ορθή, προς το συμφέρον του Δήμου και τον Πολιτών, διάθεσή τους στους χώρους επεξεργασίας και εναπόθεσής τους.

xiii. Υλοποιεί τις δράσεις κομποστοποίησης οι οποίες σχεδιάζονται από το Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικής Ρύπανσης του τμήματος Περιβάλλοντος, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

22.3.2. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Ανακύκλωσης.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής και των ανακυκλούμενων υλικών του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Ανακύκλωσης.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλούμενων υλικών.

22.4. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

iv. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

v. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

V. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 23:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό την εφαρμογή και την υλοποίηση δράσεων κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

23.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

23.1.1 Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

i. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

ii. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί κοινωνικές πολιτικές που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Επίσης συμμετέχει, σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας.

iii. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

iv. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

v. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

vi. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

vii. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου οι Μ.Κ.Ο οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

viii. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

23.1.2 Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

i. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

ii. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

iii. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

iv. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

v. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

vi. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

vii. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

23.1.3 Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

ii. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

iii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

iv. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

v. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).

vi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

vii. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

23.1.4 Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά, για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

i. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

ii. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

iii. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

iv. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

v. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

vi. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Το γραφείο συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο απασχόλησης σε θέματα ισότητας των φύλων στον εργασιακό τομέα.

23.2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

23.2.1 Γραφείο Καταβολής Επιδομάτων

i. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

ii. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

iii. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

iv. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

23.2.2 Γραφείο Παροχής Κοινωνικής Προστασίας

i. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

ii. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

iii. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

23.3. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

i. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

ii. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα μυοκτονίας.

iii. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

iv. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής. Η αρμοδιότητα θα ασκείται σε συνεργασίας με το Τμήμα σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

ΑΡΘΡΟ 24: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

24.1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

i. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(β) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

ii. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, λεσχών νεολαίας.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

iii. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

iv. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

24.2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

i. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την λαογραφία, την ιστορία, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων όπως θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, συνέδρια, συμπόσια και άλλες πολιτιστικές - επετειακες εκδηλώσεις.

(γ) Τεχνική υποστήριξη Εκδηλώσεων.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

ii. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

iii. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή και συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

(δ) Η διαχείριση Αθλητικών Εγκαταστάσεων και η εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Μαζικού Αθλητισμού καθώς και η συνεργασία με τους τοπικούς Αθλητικούς Συλλόγους υλοποιούνται από τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

iv. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

v. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

vi. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

vii. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

viii. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές εορτές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

ix. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδείας Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

24.3. Τμήμα Αρχαιολογίας και Ιστορικής Έρευνας

Κεντρικό πυρήνα του Τμήματος αποτελεί η προστασία, η προβολή και η ανάδειξη των αρχαιοτήτων των Αχαρνών (προϊστορικών, κλασικών, βυζαντινών και μεταβυζαντινών) που συνθέτουν το σύνολο του διαχρονικού μνημειακού πλούτου τους καθώς και την προστασία του φυσικού περιβάλλοντός τους.

24.3.1. Γραφείο Διαχείρισης Αρχαιολογικών Χώρων

i. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς των Αχαρνών.

ii. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της Πολιτείας, της Περιφέρειας καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ανταποκρίνεται στις αναγκαίες επιστημονικές, υπηρεσιακές ή άλλες υποδείξεις τους.

iii. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων.

iv. Μεριμνά για την εξεύρεση πρόσθετων πόρων, δωρεών, κληροδοτημάτων και την ενθάρρυνση της χορηγίας από τοπικούς και μη φορείς.

v. Συμβάλει στη δημιουργία τουριστικού ρεύματος με προγράμματα πολιτιστικής δράσης και προωθητικές ενέργειες όπως οργανωμένες επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους μνημεία, εκκλησίες, ιστορικά κτήρια και χώρους πολιτιστικής αναφοράς.

vi. Χρησιμοποιεί, σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο επικοινωνίας, τύπου και δημοσιών σχέσεων, τα ηλεκτρονικά μέσα για την προβολή των επιδιωκομένων και τη διάχυση κάθε πληροφορίας που εξυπηρετεί τον σκοπό του.

vii. Υλοποιεί σύγχρονη διαφημιστική προβολή για την αξιοποίηση των αρχαιοτήτων και την τουριστική τους ανάπτυξη, σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο επικοινωνίας, τύπου και δημοσιών σχέσεων και το Γραφείο Τουρισμού.

viii. Προωθεί την αλληλογραφία που αφορά την έγκριση αδειών από τις αρμόδιες Εφορείες Αρχαιοτήτων για παραχώρηση αρχαιολογικών χώρων και μνημείων των Αχαρνών για την πραγματοποίηση καλλιτεχνικών και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων σύμφωνα με το άρθρο 46 του Ν. 3028/2002.

ix. Επιμελείται τις εκδόσεις ενημερωτικών εντύπων, βιβλίων, φυλλαδίων και οδηγών που αφορούν τις αρχαιότητες των Αχαρνών.

24.3.2 Γραφείο Αρχείου - Μνημείων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

i. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στους χώρους πολιτισμικής κληρονομιάς.

ii. Συνεργάζεται με άλλους ομοειδούς σκοπού φορείς, εξειδικευμένους ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς, ερευνητικά κέντρα, Πανεπιστήμια και ειδικούς επιστήμονες στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

iii. Διοργανώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς διαλέξεις, ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκθέσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, αφιερώματα Λόγου και Τέχνης, μαθητικούς ή άλλους διαγωνισμούς, με σκοπό την ενίσχυση του κοινωνικού και παιδευτικού ρόλου των μνημείων και των μουσείων σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση δραστηριοτήτων και την εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων.

iv. Μεριμνά για την παραγωγή συνοδευτικού εκπαιδευτικού υλικού των προγραμμάτων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσιών Σχέσεων.

v. Εισηγήται στο Τμήμα Ανάπτυξης Αξιοποίησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού θέματα σχετικά με την επιμόρφωση του προσωπικού για τη συνεχή κατάρτισή του.

vi. Τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά σε όλα τα κινητά και ακίνητα μνημεία των Αχαρνών.

vii. Την ηλεκτρονική καταχώρηση και ψηφιοποίηση των μνημείων και των αρχαιολογικών χώρων των Αχαρνών.

viii. Την αποδελτίωση και κωδικοποίηση της αρχαιολογικής και συναφούς προς αυτήν νομοθεσίας, της σχετικής νομολογίας και των εγκυκλίων.

ix. Τη ψηφιοποίηση και την ηλεκτρονική αποθήκευση του χαρτώου, εικονογραφημένου, οπτικοακουστικό υλικού που αφορά την πολιτισμική κληρονομιά των Αχαρνών (φωτογραφίες, δισδιάστατα και τρισδιάστατα αντικείμενα, έργα τέχνης, βίντεο, φιλμ, ηχητικά ντοκουμέντα) καθώς και τη διάθεσή, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου και Δημοσιών Σχέσεων μέσω CD-ROM και του διαδικτύου παρέχοντας τη δυνατότητα προβολής, πρόσβασης και διάχυσης της πολιτισμικής πληροφορίας σε ευρύτερα κοινωνικά στρώματα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

24.3.3 Γραφείο Έργων - Μελετών και Εμφάνισης Αρχαιολογικών Χώρων

i. Αντικείμενο του Γραφείου είναι η εκπόνηση και η εφαρμογή μελετών προστασίας, ανάδειξης, διαμόρφωσης, αποκατάστασης και συντήρησης των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εφόσον το επιτρέπει ο αρχαιολογικός Νόμος, ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων και το εγκρίνει η αρμόδια Αρχαιολογική Υπηρεσία. Σε περίπτωση κατά την οποία απαιτείται προηγούμενα ανασκαφική εργασία, το Γραφείο συνεργάζεται με τις αρμόδιες Εφορείες Αρχαιοτήτων σε θέματα προσωπικού ή παροχής άλλης βοήθειας που δεν αναφέρεται σαφώς στο παρόν.

ii. Το Γραφείο ενεργεί προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την:

(α) εξασφάλιση υλοποίησης των αναγκαίων υποδομών, εξυπηρέτησης του σκοπού προστασίας και ανάδειξης των αρχαιολογικών χώρων, όπως οδικά δίκτυα πρόσβασης, μεταφορές, ηλεκτρικά, υδρευτικά και τηλεπικοινωνιακά δίκτυα, έργα προστασίας από φυσικούς ή άλλους παράγοντες, διευθέτησης, μετατόπισης υφισταμένων εμποδίων, συμπληρωματικά έργα κ.λ.π.

(β) αρμονική ένταξη των μνημείων και των αρχαιολογικών χώρων στον αστικό ιστό της περιοχής και την ήπια χρήση τους, ως χωρικά πεδία τουριστικής ανάπτυξης, την Ενοποίηση Αρχαιολογικών Χώρων, τις αισθητικές και τις λειτουργικές επεμβάσεις μέσα από έργα ανάπλασης, κυκλοφοριακών αλλαγών, πεζοδρομήσεων και επεμβάσεων αποσκοπώντας στην αναβάθμιση, στον εξωραϊσμό και στη διευκόλυνση της κυκλοφορίας των πεζών.

iii. Το Γραφείο επίσης μεριμνά, προγραμματίζει και επιβλέπει το συνεχή καθαρισμό και ευπρεπή εμφάνιση των αρχαιολογικών χώρων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις «Καθαριότητας και Ανακύκλωσης» και «Περιβάλλοντος και Πρασίνου» του Δήμου.

24.4 Τμήμα Πολιτιστικής Εκπαίδευσης

24.4.1 Γραφείο Πολιτιστικής Εκπαίδευσης

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την διδασκαλία μαθημάτων χορού, εικαστικών, θεάτρου σε μαθητές και πολιτιστικούς φορείς του Δήμου Αχαρνών.

24.4.2 Γραφείο Ωδείου

Το Γραφείο αυτό οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού, περί άδεις και λειτουργίας αναγνωρισμένων ωδείων και διέπεται αυστηρά από τον εσωτερικό κανονισμό του. Στόχοι του ωδείου είναι η μετάδοση της μουσικής γνώσης, η διδασκαλία ενόργανης και φωνητικής μουσικής, η διδασκαλία παραδοσιακής μουσικής και η περισυλλογή της μουσικής λαογραφίας και παράδοσης. Παράλληλα στόχος του είναι η πρόοδος σε οποιοδήποτε επίπεδο επιθυμεί και δύναται να φτάσει κάθε άτομο που σπουδάζει στο ωδείο και η ολοκληρωμένη κατάρτιση σε όσους το επιλέξουν επαγγελματικά με την προϋπόθεση των ανάλογων προσόντων ως προς το αντικείμενο σπουδής τους.

24.4.3 Γραφείο Βιβλιοθήκης

Το γραφείο Βιβλιοθήκης λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημόσιων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/2003/τευχ. Β΄) και συγκεκριμένα:

i. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.), για την κάλυψη δε των πληροφοριακών αναγκών όλων των κατοίκων του Δήμου Αχαρνών (δη-

μιουργία αρχείου τοπικού τύπου και ΦΕΚ) με στόχο την πνευματική και πολιτιστική τους ανάπτυξη.

ii. Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδώσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

iii. Οργανώνει και παρακολουθεί τα παραρτήματά βιβλιοθήκης (κεντρική και περιφερειακές), αξιοποίηση του αρχειακού υλικού όλου του Δήμου (γενεαλογικά δέντρα, χάρτες κ.α.) που δημιουργούνται στα όριά του.

iv. Εισηγείται στο Τμήμα Ανάπτυξης Αξιοποίησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού θέματα σχετικά με την επιμόρφωση του προσωπικού του γραφείου βιβλιοθήκης για τη συνεχή κατάρτισή του.

v. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας, τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και για τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού του.

vi. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

vii. Προωθεί την δημιουργία Online καταλόγου της Βιβλιοθήκης όπου θα μπορούν όλοι οι χρήστες να έχουν δυνατότητα πρόσβασης και αναζήτησης.

viii. Δημιουργία ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης.

ix. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και τα πανεπιστήμια, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

x. Οργανώνει την προβολή των υπηρεσιών του που συνεχώς παρακολουθεί και αξιολογεί.

xi. Με βάση τα διεθνή πρότυπα μεριμνά:

α) για την έκδοση βιβλίων, περιοδικών ή άλλων εντύπων για την προβολή της τοπικής ιστορίας δημιουργίας, καταγραφής και ανάδειξης των στοιχείων της λαϊκής παράδοσης,

β) για τη συνεργασία της Βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες,

γ) για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες,

δ) για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών), με σκοπό την υλοποίηση σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Δια βίου μάθησης προγραμμάτων: φιλαναγνωσίας, πληροφοριακής παιδείας, μεταναστευτικής πολιτικής, ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) κ.λ.π. καθώς και εκθέσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, αφιερώματα για την προβολή της τοπικής ιστορίας, της λαογραφίας, της πολιτιστικής παράδοσης και της λογοτεχνίας της περιοχής, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.

24.4.4. Γραφείο Δημοτικών Θεάτρων (Σοφοκλή και Μίκη Θεοδωράκη) και Δημοτικού Κινηματογράφου.

i. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία τους σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

ii. Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής παιδείας, ομάδων θεάτρου με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

iii. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

iv. Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων, κ.λ.π. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

v. Δημιουργία φεστιβάλ και πιθανή συμμετοχή σε άλλα φεστιβάλ ερασιτεχνικού θεάτρου.

24.4.5. Γραφείο Πινακοθήκης «Χρήστος Τσεβάς»

i. Είναι υπεύθυνο για τη με σύγχρονα μέσα λειτουργία της Πινακοθήκης.

ii. Επιμελείται τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας) καθώς και εκδηλώσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων ζωγραφικής, αγιογραφίας κ.α.)

iii. Έχει την ευθύνη της συντήρησης, της σωστής διαβίωσης, της ασφαλούς διαφύλαξης των έργων τέχνης καθώς και της οργάνωσης λειτουργίας εργαστηρίου συντήρησης, καταγραφής όλης της εικαστικής περιουσίας και υποχρεωτική τήρηση βιβλίου μητρώου στο οποίο θα καταγράφονται όλα τα έργα τέχνης καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει και έρχεται στην κυριότητά του.

iv. Επιβεβλημένη ενημέρωση του Γραφείου Περιουσίας της Οικονομικής Υπηρεσίας και απαρίθμηση όλων των έργων στην κινητή περιουσία αυτού.

v. Επιμελείται της φωτογράφησης όλων των έργων τέχνης τηρώντας φωτογραφικό αρχείο. Θα ευθύνεται για ετήσιο έλεγχο σε συγκεκριμένη στιγμή.

Αγορά έργων τέχνης μετά από εκτίμηση εκτιμητή.

24.5 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ)

i. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων όταν αυτό απαιτείται, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

ii. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές σε θέματα διοικητικής, οικονομικής και τεχνικής φύσεως που προβλέπονται στα καταστατικά λειτουργίας τους.

iii. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

iv. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

v. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και

της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 25:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

25.1. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

25.1.1 Γραφείο Προστασίας του Καταναλωτή

i. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

ii. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

25.1.2 Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

i. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές.

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών και την σύσταση των απαραίτητων επιτροπών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση και λειτουργία υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

ii. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

iii. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

iv. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

v. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

vi. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού.

vii. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

viii. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

ix. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

x. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

25.1.3 Γραφείο Αδειών Μεταφορών

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(η) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

25.2. Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Τουριστικής Ανάπτυξης

25.2.1 Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

i. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

ii. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

iii. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

iv. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

v. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

vi. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

vii. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

viii. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

ix. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

x. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

xi. Συντάσσει δηλώσεις επιδότησης αγροτών και κοινοποιεί σχτικούς στατιστικούς πίνακες.

25.2.2 Γραφείο Ζωικής Παραγωγής

i. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

ii. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

iii. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

iv. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

v. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

vi. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν ζώα συντροφιάς (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

vii. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

viii. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

ix. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

x. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

xi. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

xii. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

xiii. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων. (Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης).

25.2.3 Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

i. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

ii. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

iii. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

iv. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

v. Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

25.2.4 Γραφείο Τουρισμού

i. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

ii. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

iii. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

iv. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής. δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

25.3. Τμήμα Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας

25.3.1 Γραφείο Απασχόλησης

i. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

ii. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

iii. Επίσης το γραφείο παρέχει:

(α) Εξατομικευμένη προσέγγιση εξυπηρετούμενου (πλήρη καταγραφή προσωπικών στοιχείων, προτιμήσεων, προσόντων, εμπειριών ενδιαφερόντων)

(β) Συμβουλευτική για τη μέθοδο αναζήτησης εργασίας

(γ) Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος

(δ) Προετοιμασία για συνέντευξη σε εργοδότη

(ε) Ενημέρωση και διασύνδεση με τις υπηρεσίες του ΟΑΕΔ (έκδοση κάρτας ανεργίας, παραπομπή στο ΚΠΑ, ενημέρωση για προγράμματα προώθησης στην απασχόληση)

(στ) Ενημέρωση για τη διαδικασία αναγνώρισης και ισοτιμίας τίτλων σπουδών της αλλοδαπής

(ζ) Σύζευξη ανέργων με προσφερόμενες θέσεις εργασίας, ανάλογα με τα προσόντα τους

(η) Ενημέρωση για προκηρύξεις θέσεων στο Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

(θ) Υποστήριξη για τη σωστή συμπλήρωση των αιτήσεων και την συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών

(ι) Συμβουλευτική για βελτίωση των τυπικών τους προσόντων (απόκτηση πιστοποίησης Η/Υ, απολυτηρίων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, προγράμματα κατάρτισης κ.λ.π.)

25.3.2 Γραφείο Επιχειρηματικότητας - Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Το γραφείο έχει αρμοδιότητες:

i. Να μεριμνήσει για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

ii. Την υλοποίηση δράσεων που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγική επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου.

iii. Την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα το Δήμο.

iv. Καταγράφει και αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση.

v. Εντοπισμός δυνατών και αδύνατων σημείων, εντοπισμός των ειδικών αναγκών και εμποδίων που έχουν οι Ελληνικές ΜΜΕ στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

vi. Καταγραφή και αξιοποίηση των γνώσεων και της υφιστάμενης εμπειρίας καθώς επίσης και μεταφορά και διάχυση αυτών προς τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

vii. Αξιολόγηση και παρουσίαση των συμπερασμάτων και παραδειγμάτων καλών πρακτικών.

viii. Προτάσεις εφαρμογής νέων πρακτικών. Ανάπτυξη ειδικών εργαλείων για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

ix. Η υιοθέτηση νέων ιδεών, πρακτικών που θα συμβάλουν στην Προώθηση της ΕΚΕ τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά του Δήμου.

x. Η δημιουργία υψηλότερων προτύπων για την κοινωνική ανάπτυξη, την περιβαλλοντική προστασία και το σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων.

xi. Η ανάπτυξη «συστήματος ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», κάποιων «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

xii. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση όλων των τομέων δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:

- Δημοσίων Σχέσεων
- Επικοινωνίας
- Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Κοινωνικής Πολιτικής με στόχο την υλοποίηση δράσεων και τη δημιουργία υποδομών και οικονομικών υποδομών με αποκλειστικό σκοπό την κοινωνική προστασία και αλληλεγγύη καθώς και την εισοδηματική ενίσχυση απόρων κατοίκων της πόλης και άλλων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθής ομάδες.
- Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας
- Περιβάλλοντος
- Κοινωνικού Μάρκετινγκ

ΑΡΘΡΟ 26:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΡΑΚΟΜΑΚΕΔΟΝΩΝ

Στην Αποκεντρωμένη Δημοτική Ενότητα Θρακομακεδόνων ανήκουν οι παρακάτω δομές του Δήμου Αχαρνών:

26.1 Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

ii. Εισηγείται προς το Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού τις βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

iii. Εισηγείται προς το Τμήμα Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού τις μετακινήσεις και τοποθετήσεις του προσωπικού της δημοτικής ενότητας, με σκοπό την βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

iv. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

v. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

vi. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

vii. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

viii. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

26.1.1 Γραφείο Αστικής Κατάστασης Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και για κάθε άλλη χρήση.

ii. Ενεργεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, μεριμνά για την καταχώρηση των μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης

πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

26.1.2 Γραφείο Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

i. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα Θρακομακεδόνων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, υιοθεσίες, αναγνώριση, σύμφωνα συμβίωσης, εκθέσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

ii. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

iii. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

iv. Έκδοση αδειών ταφής.

v. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

vi. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

vii. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

26.2 Κ.Ε.Π. της Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων, της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

i. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

ii. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

iii. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

iv. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

v. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

vi. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ

vii. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

viii. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

ix. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

26.3 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων, του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο:

i. Διενεργεί πληρωμές από την παγία προκαταβολή σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ii. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

iii. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

26.4 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων, του Τμήματος Συντήρησης Έργων και Κατασκευής Έργων με Αυτεπιστασία, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, το οποίο:

i. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

ii. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

iii. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

26.5 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Βόρειου Τομέα, Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων, του Τμήματος Περιβάλλοντος, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, το οποίο:

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας στον τομέα ευθύνης του.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.

26.6 Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων Βόρειου Τομέα, Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων, του Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων Βόρειου Τομέα, της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, το οποίο:

i. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα του τομέα ευθύνης του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

ii. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων του τομέα του και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

iii. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

iv. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας.

v. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

ΜΕΡΟΣ 3:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 27:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

i. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

ii. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

iii. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην και κατά τόπο.

iv. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

v. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

vi. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

vii. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά: (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

viii. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 28:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

i. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

ii. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

iii. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

iv. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

v. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

vi. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

vii. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

viii. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ix. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

x. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

xi. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

xii. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

xiii. Εισηγείται, προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για θέματα που καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία είναι η διοικητική του ενότητα τα οποία χρήζουν έγκρισης – γνωμοδότησης και αφορούν τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα και Επιχειρήσεις του Δήμου.

xiv. Αποστέλει, ως καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μετά τον απαραίτητο έλεγχο και σε συνεργασία με τα Ν.Π. τα στοιχεία και δεδομένα που οφείλουν τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα και Επιχειρήσεις του Δήμου να αποστέλλουν σε φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης και καθορίζεται βάσει της κείμενης Νομοθεσίας η διαμεσολάβηση του Δήμου.

xv. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

xvi. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

xvii. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

xviii. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 29:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Εντός τριμήνου από την δημοσίευση σε ΦΕΚ του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η κάθε διεύθυνση υποβάλει στον Γενικό Γραμματέα Δήμου Αχαρνών τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας και το καθηκοντολόγιο θέσεων των υπαγόμενων σε αυτήν υπηρεσιών. Ο Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας καθώς και το καθηκοντολόγιο θέσεων να αναλυθούν μέχρι το επίπεδο οργανικής μονάδος «Γραφείου».

ΜΕΡΟΣ 4:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι κλάδοι των προϊσταμένων υπηρεσιών έγιναν σύμφωνα με την κωδικοποίηση προσοντολογίου (Π.Δ. 37.α/1987, 22/1990, Π.Δ. 50/2001 Φ.Ε.Κ. 39Α΄ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 347/2003 Φ.Ε.Κ. 315Α΄, το Π.Δ. 44/2005 Φ.Ε.Κ. 63Α΄, Π.Δ. 116/2006 Φ.Ε.Κ. 115Α΄, και το Π.Δ. 146/07 ΦΕΚ 185 Α/3-8-2007).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, της οργανωτικής δομής του Δήμου, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις, υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 3839/2010 και Ν.3584/2007 και του ΠΔ 19/2011), οι οποίοι πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του Π.Δ. 19/2011, των παρακάτω κλάδων:

30.1 Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Μία θέση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού.

30.2 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος ορίζει με απόφασή του ο Δήμαρχος, από τους δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής οι οποίοι επελέγησαν από επιτροπή ύστερα από προκήρυξη (κατά την διαδικασία του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986). Ελλείψει αυτών ορίζονται ΠΕ Νομικής ελλέιψει αυτών ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

30.3 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης Στόλου και Λοιπού Εξοπλισμού

Μία θέση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών.

30.4 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Μία θέση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

30.5 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Μία θέση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών.

30.6 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Δημοτικών Κοιμητηρίων

Μία θέση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού.

30.7 Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

● Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Εξεύρεσης και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων - Διεθνών Σχέσεων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα Ανάπτυξης, Αξιοποίησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

● Τμήμα Εποπτείας Νομικών Προσώπων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών, ΔΕ Διοικητικού

30.8 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.3731/08 όπως αυτές ορίζονται εκάστοτε, μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.

● Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΔΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.

● Τμήμα Αστυνόμευσης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΤΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού ή ΔΕ Ειδικού Ένστολου Προσωπικού.

30.9 Γενική Διεύθυνση

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών.

30.10 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Πληροφορικής.

● Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Διεκπαιρεώσης και Αρχείου

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Θρακομακεδόνων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Φιλοσοφικών / Θεολογικών / Ιστορικών / Παιδαγωγικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Μουσικών ή ΠΕ Νομικής ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Μουσικών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Μουσικών.

30.11 Διεύθυνση ΚΕΠ

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

● Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού

– Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα Κεντρικό ΚΕΠ Αχαρνών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα ΚΕΠ Αγίου Διονυσίου

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Τμήμα ΚΕΠ Θρακομακεδόνων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

30.12 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ.

● Τμήμα Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Γενικής Λογιστικής

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Εξόδων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Εσόδων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Εισπρακτόρων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας, Κτηματολογίου και Απαλλοτριώσεων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Εισπρακτόρων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Προμηθειών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Υλικού – Αποθηκών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

30.13 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Αυθαίρετης Δόμησης και Επικίνδυνων – Ετοιμόρροπων Κατασκευών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

30.14 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Επίβλεψης Έργων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Συντήρησης Έργων και Κατασκευής Έργων με Αυτεπιστασία

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

● Τμήμα Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Δράσεων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Σύνταξης Μελετών και Τευχών Δημοπράτησης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Επίβλεψης Μελετών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Κυκλοφοριακής Υποδομής

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

● Τμήμα Εξωτερικών Συνεργείων Η/Μ Εγκαταστάσεων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

30.15 Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ.

● Τμήμα Περιβάλλοντος

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Βόρειου Τομέα

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Κεντρικού και Νότιου Τομέα

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΔΕ Τεχνικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

30.16 Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

● Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού.

30.17 Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

● Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

30.18 Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

● Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Τουριστικής Ανάπτυξης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

30.19 Διεύθυνση Παιδείας Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

● Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Αρχαιολογίας και Ιστορικής Έρευνας

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Πολιτιστικής Εκπαίδευσης

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μουσικών ή ΠΕ Μουσικολογίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών ή ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Διοικητικού.

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Μία θέση Προϊσταμένου Τμήματος από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων ΟΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

Η αναπλήρωση Προϊστάμενου Διεύθυνσης και Προϊστάμενου Τμήματος γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του Ν.3584/2007, όπως αυτός ισχύει εκάστοτε.

ΜΕΡΟΣ 5:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο αριθμός των θέσεων και ο κλάδος - κατηγορία - ειδικότητα του υπηρετούντος προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που αναφέρονται παρακάτω δημιουργήθηκαν με βάση το υπ' αριθμ. πρωτ. 27143/2013 εγγράφου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού (ημερομηνία αναφοράς είναι η 28/03/2013) και τον ΟΕΥ του Δήμου Αχαρνών (ΦΕΚ 2709/Β΄/2011).

ΑΡΘΡΟ 31:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Μία (1) θέση Δημοσιογράφου
4. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων.

Οι θέσεις αυτές εξειδικεύονται:

α) Μία (1) θέση δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.
β) Μία (1) θέση δικηγόρου παρ' Εφέταις.
γ) Μία (1) θέση δικηγόρου παρά Πρωτοδίκαις
δ) Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 32:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η στήλη «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 1/370Μ/2008 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ» αφορά πλήρωση οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού με σειρά προτεραιότητας οι οποίες προκηρύχθηκαν με την υπ' αριθμ. 1/370Μ/2008 προκήρυξη του Δήμου Αχαρνών η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 578/2011 τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ.

32.1 Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 1/370Μ/2008 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΑΡΘΡ. 183 Ν. 3584/07 ΚΑΙ ΑΡΘΡ. 9 Ν. 3920/11	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	2	2
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	1	1
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	2	3
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	1	1
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	0	0	0	2	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	0	0	0	2	2

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9	0	2	4	15
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	0	1	2
ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	0	0	0	1	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	0	0	0	1	1
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	0	0	0	2	2
ΝΟΜΙΚΗΣ	0	0	0	2	2
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	2	0	1	4
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	3	3
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0	3	7
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	0	0	0	1	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	2	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	0	1	5
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0	2	4
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	2	0	2	11
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	1	1
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	0	1	4
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	0	2	3
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	1	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ	0	0	0	1	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	0	1	2
ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	2	3
ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	0	0	0	1	1
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	2	2
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0	0	1	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	0	0	0	4	4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ					
ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	7	0	0	1	8
Σύνολο ΠΕ	37	9	2	56	104

32.2 Στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 1/370Μ/2008 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	0	2	2
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΤΑ	0	5	4	9
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	0	0	2	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11	2	3	16
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	1	2	4
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	0	0	1	1
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	0	1	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	0	1	2	3
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	0	0	1	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	2	2	4
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙ-ΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	0	0	2	2
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑ-ΝΙΚΩΝ	7	2	2	11
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗ-ΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	1	3
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	0	0	1	1
ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑ-ΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ	0	0	1	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	1	3	6
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	0	1	1
ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	2	2
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	0	2	2
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	0	0	3	3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ				
ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	3	0	2	5
Σύνολο ΤΕ	27	15	41	83

32.3 Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 1/370Μ/2008 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΑΡΘΡ. 183 Ν. 3584/07	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	0	0	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	59	0	5	11	75
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	0	0	0	2
ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	0	0	0	1	1
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ					
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	0	0	1	7
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1	0	0	0	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	2	0	3	8
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	0	1	0	2	3
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ - ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	8	0	1	2	11
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	2	0	2	5
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	26 (5 ΑΠΟΡ/ΡΟΥ 16 ΑΥΤ/ΤΩΝ 2 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ 3 ΚΑΘ/ΤΑΣ)	21 (11 ΑΠ/ΦΟΡΩΝ, 10 ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ)	0	14	61
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	0	0	1	2
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	11	0	0	3	14
ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	0	0	1	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	6	0	0	0	6
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	0	3	3
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	0	0	1	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ - ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	1	0	0	5	6
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1	0	0	2	3
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	0	0	3	5
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	2	0	3	8
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ					
ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	19	0	0	1	20
Σύνολο ΔΕ	153	28	6	59	246

32.4 Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ 1/370Μ/2008 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΣΕΠ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	1	3
ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	0	5	8
ΝΕΩΚΟΡΩΝ	0	0	1	1
ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ				
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	0	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	2	10	12
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	57	50	58	165
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	0	10	10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	5	20	20	45
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2	0	1	3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΚΡΟΘΑΦΤΗΣ	0	0	1	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	0	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1	0	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΑΚΩΝ	3	5	10	18
Σύνολο ΥΕ	75	77	117	269

ΑΡΘΡΟ 33:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ - ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ - ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΔΕ - ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3
Σύνολο	6

ΑΡΘΡΟ 34:
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ - ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΔΕ - ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	2
Σύνολο	4

Οι θέσεις αυτές εφόσον κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 35:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	3
ΠΕ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	3
ΠΕ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	2
ΠΕ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2
Σύνολο	0	10

ΑΡΘΡΟ 36:
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε.	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ	1
Δ.Ε.	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
Δ.Ε.	ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	74
Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Δ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
Δ.Ε.	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
Δ.Ε.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ - ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1
Δ.Ε.	ΕΠΟΠΤΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	30
Δ.Ε.	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
Δ.Ε.	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
Δ.Ε.	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
Δ.Ε.	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
Δ.Ε.	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Δ.Ε.	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
Δ.Ε.	ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	14
Δ.Ε.	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	9
Δ.Ε.	ΟΔΗΓΩΝ ΒΑΡΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
Δ.Ε.	ΟΔΗΓΩΝ ΦΟΡΤΗΓΩΝ	3
Δ.Ε.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
Δ.Ε.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	1
Δ.Ε.	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
Δ.Ε.	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	1
Δ.Ε.	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
Δ.Ε.	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ - ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΙΑΣ	8
Δ.Ε.	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
Δ.Ε.	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	14
Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2
Δ.Ε.	ΦΥΛΑΚΩΝ	6
Δ.Ε.	ΦΥΛΑΚΩΝ	1
Δ.Ε.	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	10
Π.Ε.	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
Π.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
Π.Ε.	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
Π.Ε.	ΜΟΥΣΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	1
Π.Ε.	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Π.Ε.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
Π.Ε.	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

Π.Ε.	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
Τ.Ε.	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
Τ.Ε.	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
Τ.Ε.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
Τ.Ε.	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
Τ.Ε.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
Τ.Ε.	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Τ.Ε.	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
Υ.Ε.	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	30
Υ.Ε.	ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
Υ.Ε.	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
Υ.Ε.	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
Υ.Ε.	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
Υ.Ε.	ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	36
Υ.Ε.	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
Υ.Ε.	ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
Υ.Ε.	Π.Κ./ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	29
Υ.Ε.	Π.Κ./ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	3
Υ.Ε.	Π.Κ./ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	3
Υ.Ε.	Π.Κ./ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
Υ.Ε.	Π.Κ./ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
Υ.Ε.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
Υ.Ε.	ΦΥΛΑΚΩΝ	1
	Σύνολο	350

ΑΡΘΡΟ 37:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Τριάντα (30) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες (άρθρα 168 και 205 παρ. 2 του Ν. 3584/2007).

2. Πενήντα (50) θέσεις προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας (με σύμβαση διάρκειας έως δύο μήνες) για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 206 του Ν. 3584/2007).

3. Δέκα (10) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες, άρθρο 205 του Ν. 3584/2007).

4. Δεκαπέντε (15) θέσεις εργατικού και τεχνικού προσωπικού μέχρι και πέντε ημερομίσθια κατά άτομο το μήνα (άρθρο 210 του Ν. 3584/2007).

5. Δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διαρκούς ή διακεκομμένης απασχόλησης συνολικής διάρκειας έως εκατόν τριάντα πέντε εργάσιμες ημέρες ετησίως για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία (άρθρο 209 του Ν. 3584/2007).

6. Είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες (σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές, άρθρο 212 του Ν. 3584/2007).

7. Δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως ένα έτος για κάλυψη αναγκών προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς (άρθρο 205 παρ. 1 του Ν. 3584/2007).

ΜΕΡΟΣ 6:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 38:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη του ισχύος του Παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του ποροϋπολογισμού του Δήμου Αχαρνών καθώς δεν συστήνονται νέες θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

02014851906130064

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004